

## **Инструкции по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена**

Настоящие инструкции разработаны на основании Порядка проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), утвержденного приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 30.03.2009 № 583 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена в Мурманской области в 2009 году», приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 18.02.2009 № 303 «Об организации и проведении в 2009 году в Мурманской области государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования», в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения ЕГЭ (направлены письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.03.2009 № 01-44/08-01) в целях регламентирования действий лиц, привлеченных к проведению ЕГЭ на этапе государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и на этапе вступительных испытаний в учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования.

### **1. Общие положения**

1.1. ЕГЭ проводится в специально организованном пункте проведения ЕГЭ (далее – ППЭ), который возглавляет руководитель ППЭ, назначенный приказом Министерства образования и науки Мурманской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – ГЭК).

1.2. Во время экзамена в ППЭ кроме участников ЕГЭ обязаны находиться:

- руководитель ППЭ;
- уполномоченный ГЭК;
- руководитель ОУ, на базе которого организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- организаторы;
- оператор ПЭВМ в штате ППЭ;
- педагогический работник, обеспечивающий проведение экзамена по иностранным языкам;
- технический специалист ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения «Аудирования» (только для экзаменов по иностранным языкам);
- медицинские работники и представители органов охраны

правопорядка;

- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья;
- уполномоченные представители от образовательных учреждений, в которых обучаются участники ЕГЭ (далее - сопровождающие<sup>1</sup>) - в специально отведенных для них аудиториях.

1.3. Во время экзамена в ППЭ могут находиться:

- общественные наблюдатели, имеющие при себе удостоверение, выданное Министерством образования и науки Мурманской области или муниципальным органом управления образованием, определяющее их полномочия и статус, и документ, удостоверяющий их личность;
- должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки или Министерства образования и науки Мурманской области, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ;
- представители средств массовой информации (далее – СМИ), имеющие разрешение от Министерства образования и науки Мурманской области находиться в ППЭ до начала заполнения участниками ЕГЭ бланков регистрации.

1.4. Должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки или Министерства образования и науки Мурманской области, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, имеют право осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

1.5. Сопровождающим запрещается присутствовать во время экзамена в аудиториях, в которых находятся участники ЕГЭ. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть у участников ЕГЭ.

1.6. Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия сотрудников ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ЕГЭ после входа их в ППЭ. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования сотрудников ППЭ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный ГЭК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ.

1.7. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, решения принимает и указания дает руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным ГЭК в ППЭ.

## **2. Инструкция для уполномоченного ГЭК в ППЭ**

2.1. Уполномоченный ГЭК при подготовке к проведению экзамена обязан:

- пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;
- получить в ГЭК информацию о том, в какой ППЭ и когда необходимо

---

<sup>1</sup> Сопровождающим должен быть назначен штатный сотрудник ОУ. Для сопровождения участников ЕГЭ запрещается назначать учителя, преподающего предмет, по которому в данный день проводится ЕГЭ.

прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов.

## 2.2. Уполномоченный ГЭК в день проведения экзамена должен:

- получить у ответственного специалиста Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект: 3 пакета с маркировкой Р, 1, 2);

- проверить соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта приемки-передачи (форма 14-ППЭ);

- подписать в акте приемки-передачи раздел «Сведения о приёмке-передаче материалов» совместно с ответственным специалистом РЦОИ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма 14-ППЭ) остается в РЦОИ, второй - у уполномоченного ГЭК;

- прибыть в ППЭ и передать доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты руководителю ППЭ не позднее, чем за 1 час до начала экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приемки-передачи в 2-х экземплярах (форма 14-ППЭ) и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма 14-ППЭ) остается у руководителя ППЭ, второй - у уполномоченного ГЭК<sup>2</sup>.

- присутствовать при автоматизированном распределении участников ЕГЭ по аудиториям<sup>3</sup>.

2.3. Уполномоченный ГЭК немедленно после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям получает у технического специалиста ППЭ на магнитном носителе электронные файлы, содержащие информацию о распределении участников по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ.

## 2.4. На этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК должен:

- контролировать проведение ЕГЭ в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в инструктивных и нормативных документах;

- принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам незавершения экзамена по уважительной

<sup>2</sup> В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте (форма 14-ППЭ), уполномоченный ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

<sup>3</sup> При производстве в РЦОИ централизованного автоматизированного распределения участников ЕГЭ по аудиториям уполномоченный ГЭК доставляет в ППЭ запечатанные конверты со списками распределения участников ЕГЭ. Вскрытие запечатанных конвертов со списками участников ЕГЭ производится за 1 час 15 минут до начала экзамена.

причине и т.д.);

- контролировать заполнение ответственным организатором соответствующих столбцов в списке распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма 5-ППЭ) в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации незачета экзамена участником ЕГЭ по уважительной причине;

- присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

2.5. В случае выявления нарушений процедур проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;

- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, мешающих проведению экзамена;

- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Инструкции;

- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с ГЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ;

- принимать от участников ЕГЭ заявления об апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ, в 2-х экземплярах) и удостоверить их своей подписью (один экземпляр передается участнику ЕГЭ, другой экземпляр остается у уполномоченного ГЭК);

- проводить служебные расследования по факту подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и составлять заключение о результатах служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 3-ППЭ). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в РЦОИ.<sup>4</sup>

2.6. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК должен:

- оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (формы 12-ППЭ, 13-ППЭ) и поставить подпись в поле «согласовано» в списках распределения участников ЕГЭ по аудиториям в случае наличия в этих аудиториях фактов удаления с экзамена и/или незавершения экзамена по уважительной причине (форма 5-ППЭ).

- получить от руководителя ППЭ не позднее, чем спустя 1 час после окончания экзамена, упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;

---

<sup>4</sup> Апелляция рассматривается, как правило, в течение 3 (трех) дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);

пакеты с использованными КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики для передачи на хранение в РЦОИ<sup>5</sup>;

неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р,1,2);

протоколы проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней, 13-ППЭ) и списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных в данной форме фактов удаления с экзамена и незавершения экзамена по уважительной причине (форма 5-ППЭ);

протоколы общественных наблюдателей;

протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в РЦОИ.

- оформить по факту передачи акт приемки/передачи материалов в 2-х экземплярах (форме 14-ППЭ);

- сдать в РЦОИ соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ, протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях, в ППЭ и др. материалы. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится не более, чем в течение суток после проведения экзамена.

2.7. Во время сдачи экзаменационных материалов В РЦОИ уполномоченный ГЭК должен:

- совместно с ответственным специалистом РЦОИ проверить фактическое количество и целостности упаковки доставочных спецпакетов, пересчитать доставленные материалы<sup>6</sup>;

- удостоверить подписью совместно с ответственным специалистом РЦОИ передачу экзаменационных материалов в акте (форма 14-ППЭ).

2.8. После окончания экзамена и сдачи экзаменационных материалов в РЦОИ уполномоченных ГЭК должен:

- доставить в конфликтную комиссию Мурманской области апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и заключения о результатах служебного расследования апелляции;

- составить письменный отчет о проведении ЕГЭ и передать его в ГЭК.

### **3. Инструкция для руководителя ППЭ**

3.1. Руководитель ППЭ при подготовке к проведению ЕГЭ обязан:

<sup>5</sup> На упаковочных пакетах с указанными материалами следует разместить следующую информацию: дата проведения ЕГЭ; код ППЭ; номер аудитории; предмет ЕГЭ. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

<sup>6</sup> В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма 14-ППЭ), уполномоченный ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин. Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного уполномоченного ГЭК.

- не менее чем за пять дней до экзамена получить из РЦОИ по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям<sup>7</sup>;

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под роспись;

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики - по 2 (два) листа на каждого участника ЕГЭ в соответствии с информацией о числе участников ЕГЭ в данном ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

- за 1 день до проведения ЕГЭ совместно с руководителем ОУ, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма 1-ППЭ).

3.2. Руководитель ППЭ в день проведения экзамена должен:

- приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена;

- проверить готовность аудиторий не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;

- обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов;

- дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение организаторов по аудиториям не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;

- оформить соответствующий протокол (форма 7-ППЭ) по результатам автоматизированного распределения организаторов по аудиториям ППЭ<sup>8</sup>;

- направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с Протоколом распределения организаторов по аудиториям ППЭ (форма 7-ППЭ);

- назначить из числа нераспределенных по аудиториям организаторов, перечисленных в Протоколе распределения организаторов по аудиториям ППЭ, помощников и дежурных по этажам, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (форма 7-1-ППЭ);

- дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное

<sup>7</sup> В случае принятия Министерством образования и науки Мурманской области решения о производстве в РЦОИ централизованной автоматизированной рассадки, протоколы и списки распределенных по аудиториям организаторов и участников ЕГЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена.

<sup>8</sup> При производстве в РЦОИ централизованного автоматизированного распределения организаторов, запечатанные конверты с Протоколами распределения организаторов в ППЭ доставляются уполномоченным ГЭК. Вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ производится за 1 час 30 минут до начала экзамена.

распределение участников ЕГЭ по аудиториям, не позднее, чем за 1 час 15 минут до начала экзамена<sup>9</sup>;

- сформировать в трех экземплярах списки по аудиториям (формы 5-ППЭ и 6-ППЭ) по результатам автоматизированного распределения;

- провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ;

- выдать ответственным организаторам:  
списки участников ЕГЭ на каждую аудиторию (форма 5-ППЭ в 2-х экземплярах);

- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ, Приложение 1);

- протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (формы 8-ППЭ и 9-ППЭ);

- памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

- формы справки о сдаче ЕГЭ (форма 10-ППЭ);

- бланки заявлений для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ);

- таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать ОУ, на базе которого организуется ППЭ)<sup>10</sup>;

- выдать помощникам списки участников ЕГЭ (форма 5-ППЭ и 6-ППЭ) и дать им указание за 45 минут до экзамена открыть дверь в ППЭ для пропуска участников ЕГЭ;

3.3. Руководитель ППЭ при получении экзаменационных материалов<sup>11</sup> перед началом экзамена должен:

- тщательно пересчитать и проверить целостность упаковки доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов<sup>12</sup>;

- оформить совместно с уполномоченным ГЭК акт приемки-передачи всех доставляемых материалов (форма 14-ППЭ);

- разместить полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и другие переданные материалы в

<sup>9</sup> При производстве в РЦОИ централизованного автоматизированного распределения участников ЕГЭ по аудиториям запечатанные конверты со списками распределения участников ЕГЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК. Вскрытие запечатанных конвертов со списками участников ЕГЭ производится за 1 час 15 минут до начала экзамена.

<sup>10</sup> При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается передать его помощнику руководителя ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в пропуски участников ЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ЕГЭ.

<sup>11</sup> Экзаменационные материалы (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты) доставляются в ППЭ не менее чем за 1 час до экзамена уполномоченным ГЭК.

<sup>12</sup> Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ЕГЭ после экзамена и имеют соответствующую маркировку:

- Р – для упаковки бланков регистрации;

- 1 – для упаковки бланков ответов № 1;

- 2 – для упаковки бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2.

Три пакета с маркировкой Р, 1, 2 составляют комплект возвратных доставочных пакетов.

штабе ППЭ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Открытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов категорически запрещены.

Использование резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта, имеющего полиграфические дефекты или непреднамеренно испорченного<sup>13</sup>.

3.4. Руководитель ППЭ при допуске участников ЕГЭ в ППЭ должен:

- осуществить контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность участников ЕГЭ;
- произвести по показаниям сопровождающего идентификацию личности участника ЕГЭ, не имеющего документа, удостоверяющего личность<sup>14</sup>.
- зафиксировать в протоколе (форма 8-ППЭ) факт идентификации личности участника ЕГЭ, (протокол подписывают участник ЕГЭ, сопровождающий и ответственный организатор в аудитории);
- составить протокол (форма 9-ППЭ) в случае отсутствия у участника ЕГЭ пропуска; зафиксировать в нём по окончании экзамена факт сдачи ЕГЭ и выдать участнику ЕГЭ справку об участии в экзамене по соответствующему предмету (форма 10-ППЭ).

3.5. Руководитель ППЭ после допуска в ППЭ всех участников ЕГЭ размещает в специально отведенной аудитории сопровождающих, проверив документы, удостоверяющие их личность и документы, регламентирующие присутствие в ППЭ.

3.6. Руководитель ППЭ совместно с уполномоченным ГЭК после окончания экзамена должен:

- получить в течение 45 минут после окончания экзамена от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:  
запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);  
запечатанные пакеты с использованными КИМами, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;  
протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ, Приложение 1);  
список распределения участников ЕГЭ по аудиториям (в случае зафиксированных фактов неявки на экзамен, удаления с экзамена, незавершения экзамена по уважительной причине) (форма 5-ППЭ).
- проверить качество заполнения сопроводительных бланков, наклеенных на возвратные доставочные спецпакеты с маркировкой Р, 1, 2;

<sup>13</sup> В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК открывает резервный доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов).

<sup>14</sup> Данный пункт примечания используется исключительно на этапе проведения государственной (итоговой) аттестации. При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность (паспорта) на этапе вступительных испытаний, поступающий на экзамен не допускается.



- подписать протокол проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ) и оформить протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма 13-ППЭ);

3.7. Руководитель ППЭ не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена передает уполномоченному ГЭК:

- все экзаменационные материалы (форма 14-ППЭ) для анализа проведения ЕГЭ в Мурманской области.

- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ.

3.8. Руководитель ППЭ по окончании оформления всех материалов экзамена передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю ОУ, на базе которого организовывалось ППЭ.

#### **4. Инструкции для организаторов в аудитории**

4.1. Организаторы при подготовке к проведению ЕГЭ обязаны пройти подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена - не менее чем за пять дней до проведения ЕГЭ<sup>15</sup>.

4.2. В день проведения ЕГЭ организаторы должны:

- явиться, имея при себе документ, удостоверяющий личность, в ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны, зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям<sup>16</sup>.

- пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

- получить у руководителя ППЭ:

списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма 5-ППЭ в 2-х экземплярах);

протокол проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней);

протокол идентификации личности участника ЕГЭ (форма 8-ППЭ);

протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (форма 9-ППЭ);

формы справки о сдаче ЕГЭ (форма 10-ППЭ);

бланки подачи апелляции по вопросам нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ);

табличку с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ)<sup>17</sup>;

памятку с используемой на данном экзамене кодировкой.

<sup>15</sup> Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости. Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ.

<sup>16</sup> Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано. Распределение может происходить непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена, либо в РЦОИ. В этом случае запечатанные конверты с Протоколами распределения организаторов и участников ЕГЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК.

<sup>17</sup> При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа по окончании экзамена в ППЭ на выходе из ППЭ.

4.3. Перед началом экзамена организаторы в аудиториях должны:

- пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену;
- прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (форма 5-ППЭ);
- подготовить заранее на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой, используемой на конкретном экзамене.
- пройти к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречать участников ЕГЭ за 45 минут до начала экзамена<sup>18</sup>;
- сверить при допуске участника ЕГЭ в аудиторию данные документа, удостоверяющие личность, с данными, представленными в соответствующей ведомости (форма 5-ППЭ);
- указать каждому участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории;
- производить рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением, при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

4.4. Перед началом экзамена ответственный организатор в аудитории должен:

- провести инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в соответствии с Инструкцией для участников ЕГЭ<sup>19</sup> (утверждена приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 30.03.2009 № 586);
- получить у руководителя ППЭ (или помощника руководителя ППЭ) не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков, дополнительных бланков ответов № 2, а так же комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2);
- зафиксировать количество выданных в аудиторию материалов в ведомости выдачи экзаменационных материалов и заверить ведомость своей подписью (Приложение 1 к форме 14-ППЭ);
- продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки

---

<sup>18</sup> При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего. Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (форма 8-ППЭ), который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и ответственным организатором в аудитории. При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ (форма 9-ППЭ). Участнику ЕГЭ выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету (форма 10-ППЭ).

<sup>19</sup> Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ может быть подана участником ЕГЭ в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков), для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории. Ответственный организатор обязан предоставить участнику ЕГЭ бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ). Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ. После выхода участника ЕГЭ из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не принимается.

доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами;

- открыть доставочный спецпакет и зафиксировать дату и время открытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ)<sup>20</sup>.

- дать указание участникам ЕГЭ открыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое<sup>21</sup>;

- объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается) после заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ЕГЭ.

5.5. Во время проведения экзамена ответственный организатор в аудитории обязан:

- отметить в своем экземпляре Списка распределения участников ЕГЭ по аудиториям факты неявки на экзамен участников ЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле Списка (форма 5-ППЭ, столбец 7);

- открыть в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного ГЭК резервный доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (только при необходимости произведения замены индивидуального комплекта из-за наличия полиграфических дефектов или непреднамеренной порчи);

- уведомить участников ЕГЭ об окончании экзамена за 30 минут<sup>22</sup>;

- объявить по истечении времени, отведенного на проведение экзамена, что экзамен окончен;

- проследить, чтобы участники ЕГЭ сложили бланки ответов, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах);

- вложить использованные КИМы обратно в конверт индивидуального комплекта;

- закончить оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ, Приложение 1), сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ не позднее, чем через 15 минут после завершения экзамена в аудитории.

4.6. Во время проведения экзамена организатор в аудитории должен:

- раздать индивидуальные комплекты и черновики участникам ЕГЭ, находящимся в аудитории;

- прокомментировать с помощью заранее подготовленной на доске

<sup>20</sup> В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами. В каждом индивидуальном комплекте находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

<sup>21</sup> В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ).

<sup>22</sup> Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должны оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ЕГЭ.

информации каждый этап процесса заполнения участниками ЕГЭ регистрационных частей всех бланков;

- собрать после начала экзамена излишние индивидуальные комплекты, зафиксировать их число в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории и передать их руководителю ППЭ или его помощникам;

- проверить в обязательном порядке:

- правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках;

- соответствие реквизитов участника ЕГЭ (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и паспорте;

- проинформировать участников ЕГЭ о возможности использования дополнительного бланка ответов № 2 в случае нехватки места в бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта;

- выдать, в случае необходимости, участнику ЕГЭ дополнительный бланк ответов № 2, зафиксировав номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в Протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории (Приложение 1 к форме 12-ППЭ);

- проследить при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен (в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка необходимо вписать № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2)<sup>23</sup>;

- следить за соблюдением участниками ЕГЭ порядка в аудитории<sup>24</sup>;

- ответить на все вопросы участников ЕГЭ (не связанные с содержанием КИМ) Вопросы участников ЕГЭ по содержанию КИМов не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ. Служебная записка должна содержать информацию о уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

4.7. После окончания экзамена организатор в аудитории должен:

- собрать со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМами, бланк черновика, бланк регистрации и бланки ответов

<sup>23</sup> В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

<sup>24</sup> Участникам ЕГЭ запрещаются: разговоры, вставания с мест; пересаживания; обмен любыми материалами и предметами; пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами; пользование справочными материалами кроме разрешенных; хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы вправе удалить участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в Списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 5-ППЭ) и составлением акта с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. Бланки ЕГЭ удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному.

№ 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);

- зафиксировать на пропуске участника ЕГЭ количество сданных им бланков, поставить свою подпись, а также штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ)<sup>25</sup>.

- сформировать по итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ пять стопок материалов: бланки регистрации; бланки ответов № 1; бланки ответов № 2 ( в том числе дополнительные бланки ответов № 2); КИМы; черновики;

- пересчитать в присутствии участников ЕГЭ (не менее 3-х человек) бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать их в три возвратных доставочных пакета с маркировкой: Р – для бланков регистрации, 1 – для бланков ответов № 1, 2 – для бланков ответов № 2 (в том числе дополнительных бланков ответов № 2). При этом запрещается:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;

- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны);

- наклеить на специально отведенное место возвратного доставочного пакета сопроводительный бланк (форма 11-ППЭ и отметить в нём информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

- пересчитать, запечатать в подписанные бумажные конверты (или другой упаковочный материал) использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы<sup>26</sup>.

- обеспечить организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

4.8. Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена<sup>27</sup>,

- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;

- комментировать ответы участников ЕГЭ.

<sup>25</sup> При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа по окончании экзамена в ППЭ на выходе из ППЭ.

<sup>26</sup> На упаковочных конвертах следует разместить следующую информацию: дата проведения ЕГЭ; код ППЭ; номер аудитории; предмет ЕГЭ. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

<sup>27</sup> Если организатор покидает аудиторию по уважительной причине, его должен заменить дежурный по этажу.

## **5. Инструкция для руководителя ОУ, на базе которого организован ППЭ**

5.1. Руководитель ОУ, на базе которого организован ППЭ, обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена, в частности:

- обеспечить соответствие санитарно-гигиеническим требованиям всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ;
- подготовить аудитории, в которых будет проводиться ЕГЭ, обеспечив заметное обозначение их номеров;
- установить число посадочных мест в аудиториях кратным 15;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии со схемой (форма 4-ППЭ);
- убрать (закрыть) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим дисциплинам в специализированных аудиториях (классы математики, физики и т.п.);
- закрыть и опечатать помещения и аудитории, не используемые для проведения ЕГЭ;
- предусмотреть аудитории для сопровождающих (изолированные от аудиторий, в которых будет проходить экзамен);
- подготовить таблички с номерами тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) ОУ, на базе которого организуется ППЭ;
- подготовить достаточное количество бумажных пакетов (соответствующее числу участников ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету), предназначенных для упаковки экзаменационных материалов;
- выделить в распоряжение руководителя ППЭ штаб ППЭ, который должен быть укомплектован телефоном, компьютером с необходимым программным обеспечением<sup>28</sup>, принтером, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- проверить за день до экзамена пожарные выходы<sup>29</sup>, средства первичного пожаротушения;
- обеспечить при проведении экзаменов по иностранным языкам все аудитории звуковоспроизводящими средствами (кассетные магнитофоны или компьютеры);
- закрыть и опечатать аудитории, не задействованные для проведения экзамена.

5.2. В день экзамена руководитель ОУ, на базе которого организован ППЭ, обязан присутствовать в ППЭ и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

<sup>28</sup> Стандартное программное обеспечение, а также программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

<sup>29</sup> Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

## **6. Инструкция для оператора ПЭВМ в ППЭ**

6.1. На этапе подготовки к проведению экзамена оператора ПЭВМ обязан:

- освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ЕГЭ;
- осуществить размещение и хранение в базе данных предоставленных списков участников ЕГЭ и организаторов;
- явиться в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена.

6.2. На этапе проведения ЕГЭ в ППЭ оператор ПЭВМ обязан:

- находиться в штабе ППЭ во время экзамена;
- запустить программу автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям за 1 час 30 минут до начала экзамена;
- осуществить по указанию руководителя ППЭ с помощью предоставленных программных средств<sup>30</sup> автоматизированное распределение<sup>31</sup>:  
за 1 час 30 минут до начала экзамена - организаторов по аудиториям;  
за 1 час 15 минут до начала экзамена - участников ЕГЭ.
- распечатывать немедленно, по указанию руководителя ППЭ, необходимые формы и материалы;
- передать уполномоченному ГЭК на магнитном носителе электронные файлы, содержащие информацию о распределении участников по аудиториям после завершения процесса распределения.

## **7. Инструкция для дежурного по этажам в ППЭ**

7.1. В обязанности дежурного по этажам входит:

- пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ;
- прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;
- направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.
- помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории;
- следить за соблюдением тишины и порядка;
- сопровождать участников ЕГЭ, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт;
- заменить вышедшего из аудитории организатора в случае, если в аудитории находится не более 2-х организаторов, но при этом 1 из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине;

<sup>30</sup> При определении группы организаторов для конкретной аудитории первый из предложенных ПЭВМ организаторов назначается ответственным за аудиторию.

<sup>31</sup> Осуществляются при условии принятия решения Министерством образования и науки Мурманской области о производстве автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена. В случае принятого решения о производстве указанных распределений в РЦОИ, запечатанные Протоколы распределенных организаторов и выпускников (формы 5, 6, 7, 7-1-ППЭ) доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК.

- контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен;

- не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Инструкциями.

7.2. Дежурному по этажу запрещается:

- покидать место дежурства во время экзамена без уважительной причины;

- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами<sup>32</sup>.

---

<sup>32</sup> Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.