

Инструкция по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена (далее – Инструкция) разработана в соответствии Порядка проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57, во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 27.12.2010 № 2356 «Об организации и проведении в 2011 году в Мурманской области государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования», на основании методических рекомендаций 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 досрочно, в основные и дополнительные сроки.

1.2. 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).

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

- руководитель ППЭ;
- уполномоченный представитель ГЭК;
- руководитель общеобразовательного учреждения (далее – ОУ), на базе которого организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- организаторы;
- оператор ПЭВМ в штабе ППЭ;
- педагогический работник, обеспечивающий проведение экзамена по иностранным языкам;
- технический специалист ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения экзамена по разделу «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 - сопровождающие¹).

1.4. Во время экзамена в ППЭ могут находиться:

общественные наблюдатели, имеющие при себе документ, удостоверяющий их личность, а также удостоверение, выданное Министерством образования и науки Мурманской области, определяющее их полномочия и статус;

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, 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.

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

1.6. 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.

1.7. 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 представитель ГЭК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ.

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

2. Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ

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

2.2. Уполномоченный представитель ГЭК в день проведения экзамена должен:

получить у ответственного специалиста Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) доставочные спецпакеты с индивидуальными

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

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 представителя ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма 14-ППЭ) остается у руководителя ППЭ, второй - у уполномоченного представителя ГЭК².

- присутствовать при автоматизированном распределении участников ЕГЭ по аудиториям.

2.3. Уполномоченный представитель 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 представитель 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 методических и нормативных правовых 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 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 незавершения экзамена участником ЕГЭ по уважительной причине;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с

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

индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

2.5. В случае выявления нарушений процедур проведения ЕГЭ уполномоченный представитель 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 представителя 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.³

2.6. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен:

оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (формы 12-ППЭ, 13-ППЭ с приложениями) 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;
- 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

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

черновики для передачи на хранение в РЦОИ⁴;

- 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 приложения 1 и 2 к ней) 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 представитель ГЭК должен:

совместно с ответственным специалистом РЦОИ проверить фактическое количество и целостности упаковки доставочных спецпакетов, пересчитать доставленные материалы⁵;

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 уполномоченный представитель 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:

не менее чем за пять дней до экзамена получить из РЦОИ по каналам связи, на магнитных носителях списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;

⁴ 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.

⁵ В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма 14-ППЭ), уполномоченный представитель ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин. Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться только один уполномоченный представитель ГЭК.

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;

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 распределение участников ЕГЭ по аудиториям, не позднее, чем за 1 час 15 минут до начала экзамена;

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)⁶;

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 материалов⁷ перед началом экзамена должен:

тщательно пересчитать и проверить целостность упаковки доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов⁸;

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

разместить полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и другие переданные материалы в 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 производства замены индивидуального комплекта, имеющего полиграфические дефекты или непреднамеренно испорченного⁹.

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

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного представителя ГЭК открывает резервный доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов).

участника ЕГЭ, не имеющего документа, удостоверяющего личность¹⁰.

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 представителем 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;

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 представителю 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 был размещен ППЭ.

¹⁰ Данный пункт примечания используется исключительно в основные сроки проведения ЕГЭ, на этапе государственной (итоговой) аттестации. При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность (паспорта), в дополнительные сроки, на этапе зачисления в учреждения профессионального образования, участник ЕГЭ на экзамен не допускается.

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 ЕГЭ¹¹.

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.

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)¹²;
- памятку с используемой на данном экзамене кодировкой.

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;

сверить при допуске участника ЕГЭ в аудиторию данные документа, удостоверяющие личность, с данными, представленными в соответствующей

¹¹ 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.

¹² При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа помощником руководителя ППЭ по окончании экзамена на выходе из ППЭ.

ведомости (форма 5-ППЭ)¹³;

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 ЕГЭ¹⁴, утверждаемой приказом Министерства образования и науки Мурманской области;

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 доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами;

открыть доставочный спецпакет и зафиксировать дату и время открытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ)¹⁵.

дать указание участникам ЕГЭ открыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое¹⁶;

¹³ 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).

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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).

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.

4.5. 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 минут¹⁷;

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 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

¹⁷ 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.

№ 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)¹⁸;

следить за соблюдением участниками ЕГЭ порядка в аудитории¹⁹;

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 КИМаи, бланк черновика, бланк регистрации и бланки ответов № 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)²⁰.

сформировать по итогам сбора экзаменационных материалов у

¹⁸ В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

¹⁹ 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.

²⁰ При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа по окончании экзамена помощником руководителя ППЭ на выходе из ППЭ.

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 материалы²¹.

обеспечить организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

4.8. Организаторам запрещается:

без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена²², пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;

комментировать ответы участников ЕГЭ.

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

²¹ 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.

²² Если организатор покидает аудиторию по уважительной причине, его должен заменить дежурный по этажу.

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 уполномоченных представителей образовательных учреждений, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена (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;

выделить в распоряжение руководителя ППЭ штаб ППЭ, который должен быть укомплектован телефоном, компьютером с необходимым программным обеспечением²³, 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 выходы²⁴, средства первичного пожаротушения;

обеспечить при проведении экзаменов по иностранным языкам все аудитории звуковоспроизводящими средствами (CD 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.

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:

²³ Стандартное программное обеспечение, а также программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

²⁴ Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

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 средств²⁵ автоматизированное распределение:

- 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 представителю ГЭК на магнитном носителе электронные файлы, содержащие информацию о распределении участников ЕГЭ и организаторов ЕГЭ 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;
- 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 устройствами²⁶.

²⁵ При определении группы организаторов для конкретной аудитории первый из предложенных ПЭВМ организаторов назначается ответственным за аудиторию.

²⁶ Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.