

**Инструкция по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, в пунктах проведения экзамена**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области в пунктах проведения экзамена (далее – Инструкция) разработана во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 27.12.2010 № 2357 «Об организации и проведении в 2011 году в Мурманской области государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования».

1.2. Государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее - ГИА в новой форме, экзамен) проводится в специально организованном пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), который возглавляет руководитель ППЭ, назначенный приказом Министерства образования и науки Мурманской области по согласованию с региональной экзаменационной комиссией Мурманской области (далее – РЭК).

1.3. Во время экзамена в ППЭ кроме участников ГИА в новой форме обязаны находиться:

- руководитель ППЭ;
- уполномоченный представитель РЭК;
- руководитель общеобразовательного учреждения (далее – ОУ), на базе которого организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- организаторы;
- оператор ПЭВМ в штабе ППЭ;
- педагогические работники, обеспечивающие проведение устной части 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;
- уполномоченные представители от образовательных учреждений, в

которых обучаются участники ГИА в новой форме (далее – сопровождающие<sup>1</sup>).

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 или муниципальным органом управления образованием, определяющее их полномочия и статус;

должностные лица Министерства образования и науки Мурманской области, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ГИА в новой форме;

представители средств массовой информации (далее – СМИ), имеющие разрешение от Министерства образования и науки Мурманской области находиться в ППЭ до начала заполнения участниками ГИА в новой форме регистрационной части бланка № 1.

1.5. Должностные лица Министерства образования и науки Мурманской области, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ГИА в новой форме, имеют право осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

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

1.7. Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия сотрудников ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ГИА в новой форме после входа их в ППЭ. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования сотрудников ППЭ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный РЭК 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 РЭК в ППЭ.

## **2. Инструкция для уполномоченного представителя РЭК в ППЭ**

2.1. Уполномоченный представитель РЭК при подготовке к проведению экзамена обязан:

пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА в новой форме;

получить в РЭК 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 РЭК до начала экзамена должен:

---

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

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: 2 пакета);

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 представителя РЭК;

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 РЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма 14-ППЭ) остается у руководителя ППЭ, второй - у уполномоченного представителя РЭК<sup>2</sup>.

- присутствовать при автоматизированном распределении участников ГИА в новой форме по аудиториям.

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

2.4. На этапе проведения экзамена уполномоченный представитель РЭК должен:

контролировать проведение ГИА в новой форме 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 ГИА в новой форме по аудиториям (форма 5-ППЭ) в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА в новой форме или в ситуации незавершения экзамена участником ГИА в новой

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

форме по уважительной причине;

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

2.5. В случае выявления нарушений процедуры проведения ГИА в новой форме уполномоченный представитель РЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ГИА в новой форме, 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 ГИА в новой форме, по согласованию с РЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ;

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

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

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

оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в новой форме в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (формы 12-ППЭ, 13-ППЭ с приложениями) и поставить подпись в поле «согласовано» в списках распределения участников ГИА в новой форме 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 ответов № 1;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);
- пакеты с использованными КИМ, неиспользованными,

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

некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики для передачи на хранение в РЦОИ<sup>4</sup>;

- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;
- протоколы проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (форма 12-ППЭ, 13-ППЭ и приложения 1 и 2 к ней) и списки распределения участников ГИА в новой форме по аудиториям, в случае зафиксированных в данной форме фактов удаления с экзамена и незавершения экзамена по уважительной причине (форма 5-ППЭ);

- протоколы общественных наблюдателей;
- 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 ГИА в новой форме, протоколы проведения ГИА в новой форме в аудиториях, в ППЭ и др. материалы. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится в течение суток после проведения экзамена.

2.7. Во время сдачи экзаменационных материалов в РЦОИ уполномоченный представитель РЭК должен:

совместно с ответственным специалистом РЦОИ проверить фактическое количество и целостности упаковки доставочных спецпакетов, пересчитать доставленные материалы<sup>5</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 уполномоченный представитель РЭК должен доставить в региональную конфликтную комиссию Мурманской области апелляции по вопросам установленного порядка проведения ГИА в новой форме и заключения о результатах служебного расследования апелляции.

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

3.1. Руководитель ППЭ при подготовке к проведению ГИА в новой форме обязан:

не менее чем за пять дней до экзамена получить из РЦОИ по каналам связи, на магнитных носителях списки участников ГИА в новой форме и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного

<sup>4</sup> На упаковочных пакетах с указанными материалами следует разместить следующую информацию: дата проведения ГИА в новой форме; код ППЭ; номер аудитории; предмет ГИА в новой форме. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

<sup>5</sup> В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма 14-ППЭ), уполномоченный представитель РЭК 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 РЭК.

распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;

провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению бланков ГИА в новой форме, 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 ГИА в новой форме в соответствии с информацией о числе участников ГИА в новой форме в данном ППЭ;

подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА в новой форме;

за 1 день до проведения ГИА в новой форме совместно с руководителем ОУ, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ГИА в новой форме (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 ГИА в новой форме 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 ГИА в новой форме в ППЭ;

выдать ответственным организаторам:

- списки участников ГИА в новой форме на каждую аудиторию (форма 5-ППЭ в 2-х экземплярах);
- протоколы проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма 12-

ППЭ, Приложение 1);

- памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА в новой форме;
- формы справки о сдаче ГИА в новой форме (форма 10-ППЭ);
- бланки заявлений для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме (форма 2-ППЭ);
- таблички с номером аудитории;

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

3.3. Руководитель ППЭ при получении экзаменационных материалов<sup>6</sup> перед началом экзамена должен:

тщательно пересчитать и проверить целостность упаковки доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов<sup>7</sup>;

оформить совместно с уполномоченным представителем РЭК 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 испорченного<sup>8</sup>.

3.4. Руководитель ППЭ при допуске участников ГИА в новой форме в ППЭ должен осуществить контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность участников ГИА в новой форме;

3.5. Руководитель ППЭ после допуска в ППЭ всех участников ГИА в новой форме 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 РЭК после окончания экзамена должен:

<sup>6</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 представителем РЭК.

<sup>7</sup> Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ГИА в новой форме 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.

<sup>8</sup> В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного представителя РЭК открывает резервный доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов).

получить в течение 45 минут после окончания экзамена от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с 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 ГИА в новой форме в аудитории (форма 12-ППЭ);
- список распределения участников ГИА в новой форме 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 ГИА в новой форме в аудитории (форма 12-ППЭ) и оформить протокол проведения ГИА в новой форме в ППЭ (форма 13-ППЭ);

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

все экзаменационные материалы (форма 14-ППЭ) для анализа проведения ГИА в новой форме 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 ГИА в новой форме, в управление руководителю ОУ, на базе которого был размещен ППЭ.

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

4.1. Организаторы при подготовке к проведению ГИА в новой форме обязаны пройти подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ГИА в новой форме, по оформлению необходимых документов после экзамена - не менее чем за пять дней до проведения ГИА в новой форме<sup>9</sup>.

4.2. В день проведения ГИА в новой форме 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 ГИА в новой форме в ППЭ.

получить у руководителя ППЭ:

<sup>9</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 ГИА в новой форме.



- списки участников ГИА в новой форме на аудиторию (форма 5-ППЭ в 2-х экземплярах);
- протокол проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней);
- бланки подачи апелляции по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА в новой форме (форма 2-ППЭ);
- табличку с номером аудитории;
- 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 ГИА в новой форме (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 ГИА в новой форме за 45 минут до начала экзамена;

сверить при допуске участника ГИА в новой форме 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 ГИА в новой форме строго в соответствии с автоматизированным распределением, при этом следить, чтобы участники ГИА в новой форме не переговаривались и не менялись местами.

4.4. Перед началом экзамена ответственный организатор в аудитории должен:

провести инструктаж участников ГИА в новой форме по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме в соответствии с Инструкцией для участников ГИА в новой форме<sup>10</sup>, 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 черновики, дополнительных бланков ответов № 2, а так же комплекты возвратных доставочных пакетов;

<sup>10</sup> Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме в ППЭ может быть подана участником ГИА в новой форме 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 ГИА в новой форме бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме (форма 2-ППЭ). Участник ГИА в новой форме в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю РЭК в ППЭ. После выхода участника ГИА в новой форме из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме не принимается.

зафиксировать количество выданных в аудиторию материалов в ведомости выдачи экзаменационных материалов и заверить ведомость своей подписью (Приложение 1 к форме 14-ППЭ);

продемонстрировать участникам ГИА в новой форме целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами;

открыть доставочный спецпакет и зафиксировать дату и время открытия в протоколе проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма 12-ППЭ)<sup>11</sup>.

дать указание участникам ГИА в новой форме открыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое<sup>12</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 ГИА в новой форме.

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

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

открыть в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного РЭК 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 ГИА в новой форме об окончании экзамена за 30 минут<sup>13</sup>;

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

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

вложить использованные КИМы обратно в конверт индивидуального комплекта;

закончить оформление протокола проведения ГИА в новой форме в

<sup>11</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>12</sup> В случае обнаружения участником ГИА в новой форме в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ГИА в новой форме и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ГИА в новой форме в аудитории (форма 12-ППЭ).

<sup>13</sup> Если участник ГИА в новой форме выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ГИА в новой форме 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 ГИА в новой форме.

аудитории (форма 12-ППЭ), 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 ГИА в новой форме, находящимся в аудитории;

прокомментировать с помощью заранее подготовленной на доске информации каждый этап процесса заполнения участниками ГИА в новой форме регистрационных частей всех бланков;

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

проверить в обязательном порядке:

- правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках;
- соответствие реквизитов участника ГИА в новой форме (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке № 1 и паспорте;

проинформировать участников ГИА в новой форме о возможности использования дополнительного бланка ответов № 2 в случае нехватки места в бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта;

выдать, в случае необходимости, участнику ГИА в новой форме дополнительный бланк ответов № 2;

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 № варианта КИМ)<sup>14</sup>;

следить за соблюдением участниками ГИА в новой форме порядка в аудитории<sup>15</sup>;

ответить на все вопросы участников ГИА в новой форме (не связанные с содержанием КИМ). Вопросы участников ГИА в новой форме по содержанию

<sup>14</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>15</sup> Участникам ГИА в новой форме 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 ГИА в новой форме с экзамена с внесением записи в протокол проведения ГИА в новой форме в аудитории и в Списке распределения участников ГИА в новой форме в аудитории (форма 5-ППЭ) и составлением акта с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного РЭК. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. Бланки ГИА в новой форме удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ГИА в новой форме данной аудитории. В случае удаления с экзамена участник ГИА в новой форме имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в новой форме.

Если участнику ГИА в новой форме 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 ГИА в новой форме ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному.

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 об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на региональном уровне).

4.7. После окончания экзамена организатор в аудитории должен:

собрать со столов участников ГИА в новой форме экзаменационные материалы (конверты с КИМами, бланк черновика 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 ГИА в новой форме);

сформировать по итогам сбора экзаменационных материалов у участников ГИА в новой форме четыре стопки материалов: бланки ответов № 1; бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2); КИМы; черновики;

пересчитать в присутствии участников ГИА в новой форме (не менее 3-х человек), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать их в два возвратных доставочных пакета (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 – оборотная 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>16</sup>;

обеспечить организованный выход участников ГИА в новой форме из аудитории.

4.8. Организаторам запрещается:

<sup>16</sup> На упаковочных конвертах следует разместить следующую информацию: дата проведения ГИА в новой форме; код ППЭ; номер аудитории; предмет ГИА в новой форме. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена<sup>17</sup>,

пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;

комментировать ответы участников ГИА в новой форме.

## **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 ГИА в новой форме;

подготовить аудитории, в которых будет проводиться ГИА в новой форме, 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 ГИА в новой форме;

предусмотреть аудитории для сопровождающих (изолированные от аудиторий, в которых будет проходить экзамен);

подготовить таблички с номерами тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен;

выделить в распоряжение руководителя ППЭ штаб ППЭ, который должен быть укомплектован телефоном, компьютером с необходимым программным обеспечением<sup>18</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>19</sup>, средства первичного пожаротушения;

обеспечить при проведении экзаменов по иностранным языкам все аудитории звуковоспроизводящими средствами (магнитофоны или компьютеры);

закрыть и опечатать аудитории, не задействованные для проведения экзамена.

5.2. В день экзамена руководитель ОУ, на базе которого организован

<sup>17</sup> Если организатор покидает аудиторию по уважительной причине, его должен заменить дежурный по этажу.

<sup>18</sup> Стандартное программное обеспечение, а также программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников ГИА в новой форме и организаторов по аудиториям, устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

<sup>19</sup> Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

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 ГИА в новой форме по аудиториям и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ГИА в новой форме;

осуществить размещение и хранение в базе данных предоставленных списков участников ГИА в новой форме 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 ГИА в новой форме в ППЭ оператор ПЭВМ обязан:

находиться в штабе ППЭ во время экзамена;

запустить программу автоматизированного распределения организаторов и участников ГИА в новой форме по аудиториям за 1 час 30 минут до начала экзамена;

осуществить по указанию руководителя ППЭ с помощью предоставленных программных средств<sup>20</sup> автоматизированное распределение:

- за 1 час 30 минут до начала экзамена - организаторов по аудиториям;

- за 1 час 15 минут до начала экзамена - участников ГИА в новой форме;

распечатывать немедленно, по указанию руководителя ППЭ, необходимые формы и материалы;

передать уполномоченному представителю РЭК 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 ГИА в новой форме ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории;

следить за соблюдением тишины и порядка;

сопровождать участников ГИА в новой форме, выходящих во время

---

<sup>20</sup> При определении группы организаторов для конкретной аудитории первый из предложенных ПЭВМ организаторов назначается ответственным за аудиторию.

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 ГИА в новой форме, сдавших экзамен;

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

выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного РЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данной Инструкцией.

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>21</sup>.

---

---

<sup>21</sup> Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.