

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пункте проведения единого государственного экзамена (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ, экзамен), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451, во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 05.12.2011 № 2288 «Об организации и проведении в 2011/2012 учебном 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 (утверждены директором ФГБУ «Федеральный центр тестирования» 31.03.2011) 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 (далее – Министерство) 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 проведения ЕГЭ в аудитории и организаторы проведения ЕГЭ вне аудитории;
 - медицинские работники и представители правоохранительных органов;
 - ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, в том числе непосредственно при проведении экзамена;
 - уполномоченные представители от ОУ, в которых обучаются участники ЕГЭ (далее - сопровождающие¹).
- К организаторам проведения ЕГЭ вне аудитории относятся:
- помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости);

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

оператор ПЭВМ в штабе ППЭ (в случае, если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов проведения ЕГЭ производится в ППЭ в день проведения ЕГЭ);

дежурные в коридоре и на входе ППЭ;

технический специалист, обеспечивающий работу звуковоспроизводящей аппаратуры при проведении экзамена по иностранному языку;

технический специалист, обеспечивающий работу компьютерной техники при проведении экзамена по информатике и ИКТ.

Сопровождающие должны находиться в специально отведенных помещениях ППЭ, изолированных от аудиторий для проведения экзамена.

1.4. В день проведения экзамена в ППЭ могут находиться:

общественные наблюдатели, имеющие при себе документ, удостоверяющий их личность, а также удостоверение, выданное муниципальным органом управления образованием или Министерством, определяющее их полномочия и статус (не более 1 общественного наблюдателя на аудиторию);

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и Министерства, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ;

представители средств массовой информации (далее – СМИ), имеющие разрешение от Министерства находиться в ППЭ до начала заполнения участникам ЕГЭ бланков ЕГЭ.

1.5. Должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и Министерства, 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, принимает решения и дает указания 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 комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (содержат сопроводительный бланк и форму ППЭ-11; 1 комплект - 3 возвратных доставочных пакета), пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, некомплектных, испорченных экзаменационных материалов или экзаменационных материалов с нарушенной упаковкой, упакованных черновиков, неиспользованных спецпакетов и индивидуальных комплектов;

проверить соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта приемки-передачи (форма 14-01-ППЭ);

по факту передачи составить акт приема/передачи экзаменационных материалов (в 2-х экземплярах) (форма ППЭ-14-01) совместно с ответственным специалистом РЦОИ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается в РЦОИ, второй - у уполномоченного ГЭК;

доставить экзаменационные материалы в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена. Количество доставленных материалов отражается в акте приемки-передачи в 2-х экземплярах (форма ППЭ-14-01) и удостоверяется подписями уполномоченного представителя ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, второй - у уполномоченного представителя ГЭК²;

доставить в ППЭ списки распределенных поаудиторно организаторов проведения ЕГЭ и участников ЕГЭ (а также иные формы ППЭ) в случае принятия Министерством решения о производстве в РЦОИ централизованной автоматизированной рассадки участников ЕГЭ и распределения организаторов ЕГЭ в ППЭ.

2.3. Уполномоченный представитель ГЭК присутствует при автоматизированном распределении участников ЕГЭ по аудиториям, в случае, если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов проведения ЕГЭ производится в ППЭ в день проведения экзамена.

2.4. В случае если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов проведения ЕГЭ по аудиториям ППЭ проводилось автоматизировано в РЦОИ, уполномоченный представитель ГЭК передает руководителю ППЭ списки распределенных по аудиториям участников ЕГЭ и

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.

организаторов в запечатанных конвертах.

Вскрытие запечатанных конвертов с протоколами распределения участников ЕГЭ и организаторов проведения ЕГЭ по аудиториям ППЭ (и иными формами ППЭ: ППЭ-05-01, ППЭ-06-01, ППЭ-06-02, ППЭ-07-01, ППЭ-07-02) производится за 1 час 30 минут до начала экзамена.

2.5. Уполномоченный представитель ГЭК немедленно после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям получает у оператора ПЭВМ на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников ЕГЭ по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ.

2.6. 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 проведения ЕГЭ 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 внесение ответственным организатором соответствующих записей в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02) 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 индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

2.7. В случае выявления нарушения процедуры проведения ЕГЭ уполномоченный представитель ГЭК имеет право:

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

- удалить из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, но мешающих проведению экзамена;

- отстранить от работы в аудиториях организаторов проведения ЕГЭ, нарушающих требования Инструкции;

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

- 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);
 формировать комиссию и проводить служебное расследование по факту подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ. Результаты работы комиссии оформляются протоколом служебного расследования (форма ППЭ-03). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в РЦОИ.³

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

2.8.1. Совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ (формы ППЭ-12-01, ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-02);

получить от руководителя ППЭ не позднее чем спустя 1 час после окончания экзамена, упакованные материалы для отправки в РЦОИ 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 черновики для передачи на хранение в РЦОИ⁴;

неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р,1,2) (содержащих сопроводительный бланк (форма ППЭ-11-01);

протоколы проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (форма ППЭ-12-01, ППЭ-12-02, ППЭ-13-01, 13-02-МАШ, ППЭ-14-02);

диск с электронным файлом рассадки участников ЕГЭ и организаторов проведения ЕГЭ в аудитории;

акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18);

ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (форма ППЭ-05-02);

списки распределения организаторов проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-07-01);

протоколы инспекции (в случае присутствия проверяющих в ППЭ);

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

2.8.2. Оформить по факту передачи акт приемки/передачи материалов в 2-х экземплярах (форма ППЭ-14-01);

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.

⁴ На упаковочных пакетах с указанными материалами следует разместить сопроводительные бланки № 2 (форма ППЭ-11-01), в которых отметить наименование и количество экзаменационных материалов. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

2.8.3. 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 в течение суток после проведения экзамена.

2.9. 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 ППЭ-13-02-МАШ).

Во время приема экзаменационных материалов в помещении для приема материалов в РЦОКО может находиться не более одного уполномоченного представителя ГЭК.

2.10. По окончании 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 протоколы 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 один день до экзамена получить из РЦОИ по каналам связи или на электронных носителях информации списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;

В случае проведения централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных поаудиторно организаторов проведения ЕГЭ и участников ЕГЭ, а также иные формы ППЭ доставляет уполномоченный представитель ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;

провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных частей бланков ЕГЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов после экзамена;

обеспечить ознакомление всех категорий организаторов проведения ЕГЭ с инструктивными материалами под подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы;

совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ,

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 пояснением причин отсутствия.

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 ППЭ-01);

проконтролировать процесс настройки организаторами средств воспроизведения звукозаписи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»).

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 за 1 час 30 минут до начала экзамена произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов проведения ЕГЭ в аудиториях, в случае принятия Министерством решения об организации автоматизированного распределения в ППЭ;

произвести распечатку соответствующих форм протоколов ППЭ в необходимом количестве по результатам автоматизированного распределения;

произвести вскрытие запечатанных конвертов с протоколами ППЭ при проведении в РЦОИ автоматизированного распределения по аудиториям организаторов проведения ЕГЭ и участников ЕГЭ.

назначить и зафиксировать в форме ППЭ-07-01 назначение ответственных организаторов проведения ЕГЭ по аудиториям;

назначить из числа организаторов проведения ЕГЭ, работающих вне аудиторий, помощников руководителя ППЭ, дежурных по этажам и на входе в ППЭ, зафиксировав их местоположение в форме ППЭ-07-01;

вывесить списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям на информационном стенде при входе в ППЭ (форма ППЭ 06-02) и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен (форма ППЭ 05-01);

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

выдать ответственным организаторам:

– ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);

– протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01);

– ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02);

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

– 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;

направить зарегистрированных организаторов проведения ЕГЭ в аудитории в соответствии с протоколом распределения (форма ППЭ-07-01);

выдать помощникам руководителя ППЭ списки участников ЕГЭ (форма ППЭ-06-02) 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 ППЭ 14-01);

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. Вскрытие 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 испорченного⁹.

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

осуществить контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность участников ЕГЭ и наличие их в утвержденных Министерством списках распределения в данный ППЭ;

получить письменное подтверждение личности участника ЕГЭ, не имеющего документа, удостоверяющего личность, от сопровождающего представителя ОУ¹⁰.

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 30 минут до экзамена уполномоченным представителем ГЭК.

⁸ Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ЕГЭ после экзамена и имеют напечатанную на лицевой стороне форму ППЭ-11. Три пакета с напечатанной формой ППЭ-11 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).

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 проведения ЕГЭ, участник ЕГЭ на экзамен не допускается.

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 обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и Министерства, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего их полномочия.

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

получить в течение 45 минут после окончания экзамена от всех ответственных организаторов проведения ЕГЭ в аудиториях 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 ППЭ-12-01);
- ведомости коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (при наличии) (форма ППЭ-12-02);
- ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (форма ППЭ-05-02).

проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах, содержащих бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);

подписать протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01) и оформить протоколы и ведомости проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02).

3.8. Руководитель ППЭ не позднее чем через 1 час после окончания экзамена передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01):

все экзаменационные материалы для анализа проведения ЕГЭ в Мурманской области;

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

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

4. Инструкции для организаторов проведения ЕГЭ в аудитории

4.1. Организаторы проведения ЕГЭ 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 позднее чем за один день до дня проведения ЕГЭ¹¹.

4.2. В день проведения экзамена организаторы проведения ЕГЭ должны: явиться в ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность, не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена;

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 или его помощника:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма ППЭ-05-02);
- протокол проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01),
- ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- 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 проведения ЕГЭ в аудиториях должны:

пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену;

прикрепить к двери аудитории список участников ЕГЭ (форма ППЭ-05-01);

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам настроить средство воспроизведения звукозаписи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ в аудитории;

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 (один из организаторов);

сверить при допуске участника ЕГЭ в аудиторию данные документа, удостоверяющего личность, с данными, представленными в соответствующей ведомости (форма ППЭ-05-02)¹³;

¹¹ Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости произвольной формы. 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.

¹³ При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего. В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02), ответственный организатор

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 протоколом автоматизированного распределения, 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;

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 (форма ППЭ-14-02);

продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами;

в 10 часов утра открыть доставочный спецпакет и зафиксировать дату и время открытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01)¹⁵;

в 10 часов 05 минут дать указание участникам ЕГЭ открыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое¹⁶;

объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение

проведения ЕГЭ в аудитории заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02).

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 проведения ЕГЭ в своей аудитории или руководителю ППЭ. Ответственный организатор проведения ЕГЭ в аудитории или руководитель ППЭ 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 или 5 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 ППЭ-12-01).

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 проведения ЕГЭ в аудитории обязан:

отметить в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) факты неявки на экзамен участников ЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле;

открыть в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного представителя 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 ППЭ-12-01), 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 проведения ЕГЭ 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 неиспользованные индивидуальные комплекты, зафиксировать их количество в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма 05-02) и передать их руководителю ППЭ или его помощнику по окончании экзамена со всеми экзаменационными материалами;

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;

¹⁷ Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы проведения ЕГЭ в аудитории могут принять экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участник ЕГЭ может 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.

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, при этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка необходимо вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка;

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 об 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

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 запрещено: разговаривать; вставать с мест; пересаживаться; обмениваться любыми материалами и предметами; иметь при себе и использовать мобильные телефоны или иные средства связи и электронно-вычислительной техники; использовать справочные материалы кроме разрешенных; ходить по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы вправе удалить участника ЕГЭ с экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. 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.

Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник ЕГЭ может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена, при этом в его пропуске делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине». Организаторы проведения ЕГЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины незавершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Соответствующая запись вносится в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам.

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 количество сданных участником ЕГЭ бланков на пропуске, также в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02), поставить свою подпись, а также штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать ОУ, на базе которого организуется ППЭ)²⁰;

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 бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) и запечатать их в три возвратных доставочных пакета. 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);

заполнить сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11), в котором отметить 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, приклеить сопроводительные бланки (форма ППЭ-11-01) и отметить наименование и количество экзаменационных материалов;

обеспечить организованный выход участников ЕГЭ из аудитории;

закончить оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ 12-01) на основании данных формы 05-02;

сдать руководителю ППЭ протоколы и все собранные материалы (включая неиспользованные) не позднее чем через 15 минут после окончания экзамена в аудитории.

4.8. Организаторам запрещается:

без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена²¹,

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

²¹ Если организатор покидает аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

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 его номера в соответствии с требованиями;

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 ОУ, 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 обеспечением²², 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 выходы²³, средства первичного пожаротушения;

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

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.

²² Стандартное программное обеспечение, а также программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов проведения ЕГЭ по аудиториям, устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

²³ Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

6. Инструкция для организатора проведения ЕГЭ вне аудитории - оператора ПЭВМ в ППЭ

6.1. На этапе подготовки к проведению экзамена оператор ПЭВМ обязан: освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов проведения ЕГЭ и участников ЕГЭ по аудиториям и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ЕГЭ;

строго соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных;

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, в присутствии уполномоченного ГЭК, с помощью предоставленных программных средств²⁴ за 1 час 30 минут до начала экзамена автоматизированное распределение организаторов проведения ЕГЭ и участников ЕГЭ по аудиториям.

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

передать уполномоченному представителю ГЭК на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников ЕГЭ и организаторов проведения ЕГЭ по аудиториям после завершения процесса распределения.

7. Инструкция для организатора проведения ЕГЭ вне аудитории - 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;

осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка;

сопровождать участников ЕГЭ, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт;

заменить вышедшего из аудитории организатора проведения ЕГЭ в случае если в аудитории находится не более 2-х организаторов, но при этом 1 из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине;

²⁴ При определении группы организаторов проведения ЕГЭ для конкретной аудитории первый из предложенных ПЭВМ организаторов назначается ответственным за аудиторию.

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 представителя 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 устройствами²⁵.

²⁵ Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.