

**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 с Порядком проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ, экзамен), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451, во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 19.12.2012 № 2568 «Об организации и проведении в 2013 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 ФГБУ «Федеральный центр тестирования» от 06.03.2013 № 573/02) 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 (при необходимости);
 оператор ПЭВМ в штате ППЭ (в случае если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов проведения ЕГЭ производится в ППЭ в день проведения ЕГЭ);
 дежурные по этажам и на входе в ППЭ;
 технический специалист, обеспечивающий работу звуковоспроизводящей аппаратуры при проведении экзамена по иностранному языку;
 технический специалист ППЭ, 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

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

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 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 черновики, 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;

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 приема-передачи в двух 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.

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 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.

Если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ проводилось в РЦОИ, уполномоченный представитель ГЭК передает руководителю ППЭ списки распределенных по аудиториям участников ЕГЭ и организаторов в запечатанных конвертах) присутствовать при вскрытии запечатанных конвертов со списками распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ и формами ППЭ (формы ППЭ-05-01, ППЭ- 06-01, ППЭ-06-02 и ППЭ-07-1, ППЭ-07-02) за 1 час 30 минут до начала экзамена.

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

2.5. В период проведения ЕГЭ в ППЭ 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 и нормативных документах;

- принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам незавершения экзамена по объективным причинам и т.д.);

- в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации незавершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам, совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории составить акт, внести соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Уполномоченный представитель ГЭК контролирует, чтобы участник ЕГЭ поставил подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления;

- присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие брака или некомплектности экзаменационного материала);

- при установлении случаев использования средств связи, электронно-вычислительной техники, которая не предусмотрена законодательством во время проведения экзамена участниками ЕГЭ, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удалять их из пункта проведения ЕГЭ и составлять акт об удалении указанных лиц из ППЭ.

2.6. В случае выявления нарушений процедуры проведения ЕГЭ уполномоченный представитель ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих Порядок проведения

ЕГЭ;

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

отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Порядка проведения ЕГЭ.

принимать от участников ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02, 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 служебные расследования по факту подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Результаты работы комиссии оформлять формой ППЭ-03. Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в тот же день в конфликтную комиссию Мурманской области.³

2.7. В период завершения ЕГЭ в ППЭ уполномоченный представитель ГЭК должен:

совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (формы ППЭ-12-01, ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-02) 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 (ППЭ-05);

получить от руководителя ППЭ не позднее чем спустя 1 час по окончании 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;
- протоколы проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (форма – ППЭ-12-01, ППЭ-12-02, ППЭ-13-01, 13-02-МАШ, ППЭ-14-02) и списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям в случае зафиксированных в

³ Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ рассматривается в течение 2 (двух) рабочих дней после подачи апелляции участником ЕГЭ. Конфликтная комиссия Мурманской области рассматривает заключение о результатах проверки, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

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.

данной форме фактов удаления с экзамена и незавершения экзамена по уважительной причине (форма ППЭ-05);

- диск с электронным файлом автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов в аудитории для РЦОИ;
- акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18);
- ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (ППЭ-05-02);
- списки распределения организаторов проведения ЕГЭ в ППЭ (ППЭ-07-01);
- 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.

2.8. Во время сдачи экзаменационных материалов в РЦОИ уполномоченный представитель ГЭК должен:

присутствовать при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов; совместно с ответственным специалистом РЦОИ проверить фактическое количество и целостность упаковки доставочных спецпакетов, пересчитать доставленные материалы⁵;

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

2.9. По окончании экзамена и сдачи экзаменационных материалов в РЦОИ уполномоченный представитель ГЭК должен:

доставить в конфликтную комиссию Мурманской области апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и заключения о результатах служебного расследования апелляций;

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

2.10. На всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ уполномоченный представитель ГЭК должен контролировать соблюдение мер информационной безопасности.

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

⁵ В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождения 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.

связи, на магнитных носителях, списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного 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 ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена;

обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись;

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 ППЭ-01);

проконтролировать процесс настройки организаторами средств воспроизведения звукозаписи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ при проведении ЕГЭ по иностранным языкам.

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 организаторов проведения ЕГЭ в аудиториях и участников ЕГЭ 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 по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ;

выдать ответственным организаторам:

- ведомость учета 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 производства замены индивидуального комплекта, имеющего полиграфические дефекты или непреднамеренно испорченного⁹.

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

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.

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, 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 по окончании экзамена должен:

получить в течение 45 минут по окончании 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 ППЭ-12-01);
- ведомости коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (при наличии) (форма ППЭ-12-02);
- ведомости учета 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 протокол 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).

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, на этапе зачисления в учреждения профессионального образования, участник ЕГЭ на экзамен не допускается.

3.7. Руководитель ППЭ не позднее чем через 1 час по окончании 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.

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

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

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 ППЭ-02);
- 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 один экземпляр списка участников ЕГЭ (форма ППЭ-05-01);

подготовить заранее на досках необходимую информацию для

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.

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;

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 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 также 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 (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-

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.

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 после заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ЕГЭ (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается).

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 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;

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).

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.

собрать после начала экзамена излишние индивидуальные комплекты, зафиксировать их количество в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-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;

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 заполнен¹⁸;

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

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.

Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник ЕГЭ может покинуть аудиторию в ППЭ до завершения экзамена, при этом в его пропуске делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине». Организаторы проведения ЕГЭ в аудитории 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 учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине.

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. По окончании экзамена организатор в аудитории должен:

собрать со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМами, 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, 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-11-01), 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 формы ППЭ-05-02;

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

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

4.8. Организаторам запрещается:

без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена²¹, пользоваться средствами связи и электронно-вычислительной техникой; 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 всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ, санитарно-гигиеническим требованиям;

подготовить аудитории, в которых будет проводиться ЕГЭ, обеспечив заметное обозначение их номеров;

установить 15 рабочих мест в аудиториях;

обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии с требованиями;

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ;

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;

предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

обеспечить надежную изоляцию аудиторий, в которых будет проходить ЕГЭ, от помещений и аудиторий, не используемых для проведения ЕГЭ (закрыть и опечатать);

подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами, штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ;

выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям для проведения экзамена (если такое распределение производится в ППЭ)²²;

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

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

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

проверить за день до экзамена пожарные выходы²³, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями при проведении экзаменов по иностранным языкам.

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

Оператор ПЭВМ является в ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в РИС ЕГЭ.

6.1. На этапе подготовки к проведению экзамена оператор ПЭВМ обязан: освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов 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;

осуществить размещение и хранение в базе данных предоставленных списков участников ЕГЭ и организаторов.

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 автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям с помощью предоставленных программных средств по указанию руководителя ППЭ за 1 час 30 минут до начала экзамена в присутствии уполномоченного представителя ГЭК;

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

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

7. Инструкция для дежурного по этажам в ППЭ

Дежурный по этажам является в ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в региональную базу данных ЕГЭ.

7.1. В обязанности дежурного по этажам входит:

пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись

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

в специальной ведомости;

прибыть в ППЭ не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства;

помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена по уважительной причине;

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;

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

7.2. Дежурному по этажу запрещается:

покидать место дежурства во время экзамена без уважительной причины;

пользоваться средствами связи и электронно-вычислительной техникой²⁴.

8. Инструкция для дежурного на входе в пункт проведения экзамена

Дежурный на входе в ППЭ является организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в региональную базу данных ЕГЭ.

8.1. В обязанности дежурного на входе в ППЭ входит:

пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости;

прибыть в ППЭ не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства;

обеспечивать допуск участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска);

обеспечивать допуск в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ;

обеспечивать допуск в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, представителей Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка

²⁴ Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.

проведения ЕГЭ, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия;
контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ;
не допускать во время экзамена нахождение в ППЭ посторонних лиц;
выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами.

8.2. Дежурному на входе в ППЭ запрещается:

покидать место дежурства во время экзамена без уважительной причины;
пользоваться средствами связи и электронно-вычислительной техникой.
