



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

16 апреля 2012 года

№ 332 - пр

г. Ставрополь

Об утверждении Положения о подготовке и проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в Ставропольском крае

В соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 г. № 2451 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2012 г., регистрационный № 23065), Методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена в 2012 году, утвержденными ФГБУ «Федеральный центр тестирования» 29 февраля 2012 года, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии Ставропольского края от 13 апреля 2012 года (протокол №5) и в целях организованного проведения единого государственного экзамена на территории Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о подготовке и проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в Ставропольском крае в 2012 году (приложение).

2. Рекомендовать руководителям органов управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края обеспечить ознакомление образовательных учреждений, участников образовательного процесса, общественности с Положением о подготовке и проведении единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в Ставропольском крае в 2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Лаврову Н.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

И.В. Кувалдина

Приложение
к приказу
министерства образования
Ставропольского края
от 16 апреля 2012 года № 332-пр

**Положение
о проведении единого государственного экзамена
в пункте проведения единого государственного экзамена
в Ставропольском крае**

Положение о проведении единого государственного экзамена в пункте проведения единого государственного экзамена в Ставропольском крае (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 г. № 2451 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2012 г., регистрационный № 23065),

- Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2012 года № 36,

- Указом Президента РФ от 13 марта 1997 года № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 15 августа 1996 года №114-ФЗ (ред. от 28 декабря 2010 года) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»,

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ (ред. от 29 декабря 2010 года) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 (ред. от 28 декабря 2010 года) «О беженцах»,

- Федеральным Законом от 02 февраля 2011 года № 2-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» и статьи 11 и 24 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в части совершенствования единого государственного экзамена»,

- методическими рекомендациями по организации и проведению ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья, приложение к письму Рособрнадзора от 05.03.2010 № 02-52-3/10-ин

- методическими материалами по подготовке, проведению и обработке материалов ЕГЭ в региональных центрах обработки информации (письмо ФГУ «Федеральный центр тестирования» от 31 марта 2011 года № 159/02),

Настоящее Положение содержит Инструкции для всех ответственных лиц, задействованных в проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в пункте проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ).

1. ПОДГОТОВКА ППЭ К ЭКЗАМЕНУ

1.1. ЕГЭ проводится в пунктах проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), сведения о которых вносятся в региональную информационную систему (далее – РИС) в сроки, установленные федеральным бюджетным государственным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее – ФБГУ «Федеральный центр тестирования») и утверждаются министерством образования Ставропольского края (далее – министерство) по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Ставропольского края для проведения единого государственного экзамена (далее – ГЭК).

1.2. Количество участников пункта проведения экзамена (ППЭ) должно быть не менее 15 и не более 300, за исключением пунктов проведения ЕГЭ, расположенных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы. ППЭ возглавляет руководитель ППЭ, назначенный министерством по согласованию с ГЭК.

1.3. Пункты проведения ЕГЭ размещаются в зданиях, в которых располагаются общеобразовательные учреждения, или в иных зданиях, отвечающих требованиям, установленным пунктами 32 – 34 Порядка проведения ЕГЭ.

1.4. В день проведения экзамена в пункте проведения ЕГЭ должны присутствовать:

- руководитель ППЭ,
- организаторы ППЭ, которые работают в аудитории и вне аудитории,
- уполномоченный представитель ГЭК,
- руководитель организации, на базе которой организован пункт проведения ЕГЭ, или уполномоченное им лицо,
- сотрудники правоохранительных органов,
- медицинские работники,
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей, в том числе непосредственно при проведении экзамена.

К организаторам вне аудитории относятся:

- помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости),
- оператор ПЭВМ в штабе ППЭ (в случае, если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов производится в ППЭ в день проведения ЕГЭ);
- дежурные в коридоре и на входе ППЭ;

- технический специалист, обеспечивающий работу звуковоспроизводящей аппаратуры при проведении экзаменов по иностранному языку.

Сведения о руководителях ППЭ, уполномоченных Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), организаторах в аудитории и вне аудитории, в том числе операторах ПЭВМ, вносятся в РИС на основании приказа министерства.

Лица, сопровождающие участников ЕГЭ, выпускников текущего года, (далее - сопровождающие) должны находиться в специально отведенных помещениях ППЭ, изолированных от аудиторий для проведения экзамена. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с их выпускниками.

Сопровождающим участников ЕГЭ от общеобразовательных учреждений (далее – ОУ) может быть назначен штатный сотрудник ОУ. Для сопровождения участников ЕГЭ не рекомендуется назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ЕГЭ в данный день.

Сведения, содержащиеся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении ЕГЭ, относятся к информации ограниченного доступа, поэтому за их разглашение специалисты, привлекаемые к проведению ЕГЭ (руководитель ППЭ, уполномоченный представить ГЭК, организаторы, а также ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей при проведении ЕГЭ), и его участники несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

В ППЭ могут присутствовать общественные наблюдатели, статус, права, действия, полномочия и ответственность которых определяются федеральным законодательством.

1.5. Организаторы распределяются по аудиториям, исходя из того, что на 15 участников ЕГЭ, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора.

1.6. В день проведения экзамена в пункте проведения ЕГЭ также могут присутствовать: представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке общественные наблюдатели, а также должностные лица министерства, Рособрнадзора, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ.

Представители средств массовой информации могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ЕГЭ бланков ЕГЭ. Должностные лица Рособрнадзора и/или министерства, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, имеют право осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

Общественные наблюдатели могут присутствовать на всех этапах проведения ЕГЭ, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится экзамена. На 15 участников ЕГЭ должно приходиться не более 1 общественного наблюдателя. После завершения экзамена общественные наблюдатели должны заполнить форму **ППЭ-18** (см. СбФ).

Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия сотрудников ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ЕГЭ после входа в ППЭ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный ГЭК принимает решение об их удалении из ППЭ и составляет акт (в свободной форме) для передачи в ГЭК.

1.7. Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена, в частности:

- обеспечить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ, требованиям, установленным п.п. 32-34 Порядка проведения ЕГЭ; наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий;
- обеспечить аудитории, в которых будет проводиться ЕГЭ, заметным обозначением их номеров;
- установить 15 посадочных мест в аудиториях;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера (в соответствии с приложением 8);
- 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 средств массовой информации, 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 ЕГЭ (закрыть и опечатать);
- заблаговременно подготовить таблички с номерами тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – доставочные спецпакеты), штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ.
- заблаговременно выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (штаб ППЭ), которое обязательно должно быть оборудовано телефонной связью, сейфом, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением¹, принтером и запирается, по возможности, металлической дверью.
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
- закрыть и опечатать аудитории, не задействованные для проведения

¹ Стандартное программное обеспечение, а также программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

экзамена;

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

- присутствовать в ППЭ в день экзамена и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

1.8. Для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья пункт проведения ЕГЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников ЕГЭ аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой, как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для слепых участников ЕГЭ в пунктах проведения ЕГЭ должно быть предусмотрено достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренной тетради.

Для слабовидящих участников ЕГЭ должна быть предусмотрена возможность увеличения (копирования в двойном увеличенном размере) экзаменационных материалов, в аудиториях для проведения экзаменов должно быть предусмотрено наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 лк.

Во время проведения экзамена в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более четырех месяцев, предшествующих проведению ЕГЭ. В случае если экзамен длится четыре и более часов, для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями организуется питание. Для этого в аудитории выделяются отдельные столы.

1.9. Общественные наблюдатели, осуществляющие контроль за ходом проведения ЕГЭ, могут присутствовать на всех этапах проведения ЕГЭ, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится экзамен, а также направлять в ГЭК или министерство информацию о выявленных ими нарушениях при организации и проведении экзамена в пункте проведения ЕГЭ, в котором они присутствовали в качестве общественных наблюдателей. Общественные наблюдатели после завершения экзамена в ППЭ должны заполнить акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-18-МАШ** (см. СбФ)).

1.10. 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. В случае нарушения установленных требований уполномоченный представитель ГЭК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ и составляет соответствующую служебную записку в ГЭК. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК.

1.11. Участникам ЕГЭ запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (перечень дополнительных устройств и материалов, которыми разрешается пользоваться во время проведения ЕГЭ, ежегодно утверждается приказом Рособрнадзора)

1.12. Уполномоченный представитель ГЭК при выявлении фактов использования средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ участниками ЕГЭ, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удаляет их из пункта проведения ЕГЭ и составляют акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ЕГЭ. Акт в тот же день направляется в ГЭК для проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

1.13. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящем Положении, принимает решения и дает указания руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

1.14. Руководитель ППЭ обязан:

- *не менее чем за день* до проведения ЕГЭ получить из муниципального органа управления образованием (далее – МОУО) по защищенным каналам связи или на носителях информации списки организаторов, прикрепленных к данному ППЭ:

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по порядку выдачи дополнительных бланков ответов № 2 и по оформлению необходимых документов после экзамена;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики, проставив штамп образовательного учреждения для участников экзамена из расчета не менее двух листов на каждого участника ЕГЭ в соответствии с информацией о количестве участников ЕГЭ, назначенных на экзамен в данный ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

- **за 1 день до проведения ЕГЭ** совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (**форма ППЭ-01** (см. СбФ)).

Для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья ППЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей согласно п.32 Порядка проведения ЕГЭ и методическими рекомендациями по организации и проведению ЕГЭ лиц с ограниченными возможностями здоровья, приложение к письму Рособрнадзора от 05.03.2010 г. № 02-52-3/10-ин.

2. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА В ППЭ

2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

2.1.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ **не позднее, чем за 2 часа 15 минут** до начала экзамена.

2.1.2. В день экзамена не позднее, чем **за 1 час 45 минут** до его начала **руководитель ППЭ** должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

2.1.3. Доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов) доставляются в пункт проведения экзамена **не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена** уполномоченным ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

Комплект возвратных доставочных пакетов состоит из трех пакетов с маркировкой «Сопроводительный бланк к материалам Единого государственного экзамена» (**Форма ППЭ-11** (см. СбФ)). Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ЕГЭ и регистрационных бланков после проведения экзамена и содержат сопроводительный бланк, заполняемый организаторами в аудитории.

2.1.4. В случае автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ в РЦОИ, уполномоченный ГЭК передает руководителю ППЭ списки распределенных по аудиториям участников ЕГЭ и организаторов в запечатанных конвертах с другими формами ППЭ. Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что на 15 участников ЕГЭ, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора.

2.1.5. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт

приемки-передачи всех доставляемых материалов (**формы ППЭ-14-01** (см. СбФ)).

2.1.6. Полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и другие переданные материалы размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудиторию.

Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов категорически **запрещены**.

2.1.7. При проведении экзамена по иностранным языкам технический специалист ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения «Аудирования», в день экзамена:

- должен явиться в ППЭ не менее чем за 2 часа до начала экзамена;
- по прибытии подготовить необходимое звуковоспроизводящее оборудование в аудиториях ППЭ;
- должен проконтролировать качество воспроизведения текста при проведении раздела «Аудирование»;
- в случае выявления некачественного звучания совместно с руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК составить акт в произвольной форме, который следует передать в ГЭК.

2.2. Руководитель ППЭ обязан:

2.2.1. Обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов (**форма 07-02** (см. СбФ)), которые *не позднее, чем за 2 часа* до начала экзамена должны явиться в ППЭ.

2.2.2. В случае автоматизированной рассадки в ППЭ, *за 1 час 30 минут* до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов, работающих в аудиториях.

2.2.3. По результатам автоматизированной рассадки произвести распечатку соответствующих протоколов ППЭ в необходимом количестве (см. СбФ)

При проведении автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ в РЦОИ и доставке уполномоченным ГЭК запечатанных списков распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ, а также иных протоколов и актов ППЭ, *за 1 час 30 минут* производится вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами, актами и ведомостями ППЭ (см. СбФ). Ответственных организаторов по аудиториям назначает руководитель ППЭ и фиксирует назначение в списке организаторов по аудиториям (**форма ППЭ-07-01** (см. СбФ)).

2.2.4. Из числа организаторов, работающих вне аудиторий, назначить помощников, дежурных по этажам и на входе в ППЭ, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма ППЭ-07-01** (см. СбФ)).

2.2.5. Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям вывешиваются на информационном стенде при входе в пункт проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-06-02** (см. СбФ)), выдаются сопровождающим из ОУ (**форма ППЭ-**

06-01 (см. СбФ)) и вывешиваются у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен (**форма ППЭ-05-01** (см. СбФ)), вторые экземпляры находятся у соответствующих организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.

2.2.6. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.2.7. Ознакомить организаторов ППЭ под роспись с их полномочиями в день проведения ЕГЭ в соответствии:

- со списком работников ППЭ (**форма ППЭ-07-02** (см. СбФ));
- со списком организаторов по аудиториям (**форма ППЭ-07-01** (см. СбФ)).

2.2.8. Выдать ответственным организаторам:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)),
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01** (см. СбФ)),
- ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02** (см. СбФ)),
- Порядок проведения инструктажа организаторами в аудитории (приложение 7);
- памятку с кодировкой общеобразовательных учреждений, пунктов проведения экзамена и предметов, используемую при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ (**форма ППЭ-16** – см. СбФ);

- таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы».

При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий штампом «Бланки ЕГЭ сданы»:

- *руководитель ППЭ выдает помощнику руководителя ППЭ штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или передает ему печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ.*
- *помощник руководителя ППЭ на выходе из ППЭ, при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющей факт сдачи бланков ЕГЭ по окончании экзамена, проставляет в пропусках участников ЕГЭ штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ.*

2.2.9. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (**форма ППЭ-07-01** (см. СбФ))

2.3. Организаторы обязаны:

2.3.1. Пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену.

2.3.2. Прикрепить к двери аудитории список участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-01** (см. СбФ)).

2.3.3. Заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации, согласно выданным памяткам с кодировкой.

2.3.4. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам аудитории должны быть оборудованы средствами воспроизведения компакт-дисков. Организаторы должны настроить средство воспроизведения компакт-дисков так, чтобы звук записи было слышно всем участникам ЕГЭ в аудитории.

2.4. Вход участников ЕГЭ в ППЭ и распределение по аудиториям.

2.4.1. Руководитель ППЭ *за 45 минут до экзамена* выдает помощникам списки участников ЕГЭ (**форма ППЭ-06-02** (см. СбФ)) и дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ.

2.4.2. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска).

2.4.3. Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает вход в ППЭ в специально отведенные аудитории сопровождающих участников ЕГЭ от ОУ и осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа (приказ ОУ), регламентирующего присутствие в ППЭ.

2.4.4 Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц министерства, Рособнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.

2.4.5. После встречи участников ЕГЭ ответственные организаторы провожают участников ЕГЭ к аудиториям.

2.4.6. Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)),
- в случае обнаружения ошибок в данных, удостоверяющих личность, во время проведения экзамена заполнить ведомость коррекции персональных данных (**форма ППЭ-12-02** (см. СбФ)) и сделать соответствующую отметку в соответствующей ведомости (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)),
- указать участнику экзамена его место в аудитории,
- проследить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории (документы, удостоверяющие личность, указаны в приложении 10).

Участник ЕГЭ может взять с собой на отведенное место в аудитории только документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку и дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам (перечень устройств и материалов ежегодно утверждается приказом Рособнадзора).

2.4.7. Организаторы производят рассадку участников ЕГЭ в соответствии с автоматизированным распределением (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)) и схемой рассадки участников ЕГЭ в аудитории (**приложение 8**), при этом следят, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

2.4.8. Участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, общественным наблюдателям и иным лицам, присутствующим в аудиториях во время проведения ЕГЭ, запрещается **иметь при себе и использовать средства связи** и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Начало проведения экзамена в аудитории.

2.5.1. *Не позднее, чем за 15 минут* до начала экзамена руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов для передачи их организаторам в аудиториях.

2.5.2. Ответственный организатор обязан *не позднее, чем за 5 минут* до начала ЕГЭ получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов,
- черновики,
- дополнительные бланки ответов № 2,
- комплекты возвратных доставочных пакетов: в каждый комплект входит 3 возвратных доставочных пакета, на каждом возвратном доставочном пакете размещен сопроводительный бланк- **форма ППЭ-11 (приложение 9)**.

Количество выданных в аудитории материалов фиксируется в ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (**форма ППЭ-14-02** (см. СбФ)). Заполняется первая часть с данными о материалах, выданных в аудитории.

2.5.3. Ответственный организатор в аудитории демонстрирует участникам ЕГЭ целостность упаковки спецпакета с экзаменационными материалами.

2.5.4. В 10 часов утра по местному времени организатор вскрывает доставочные спецпакеты и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01** (см. СбФ)).

В каждом доставочном спецпакете находятся 15 или 5 запечатанных индивидуальных комплектов (ИК) с экзаменационными материалами в зависимости от типа получаемых материалов (диск для аудирования на экзаменах по иностранным языкам).

В каждом индивидуальном комплекте находятся:

- **КИМ,**
- **бланк регистрации,**
- **бланк ответов № 1,**
- **бланк ответов № 2.**

2.5.5. Организаторы раздают ИК и черновики участникам ЕГЭ.

2.5.6. В 10 часов 05 минут утра по местному времени ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо **полностью** заменить индивидуальный комплект. Количество заменённых индивидуальных комплектов следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01** (см. СбФ)).

2.5.7. Ответственный организатор в аудитории проводит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о правилах заполнения бланков ЕГЭ, продолжительности экзамена, о случаях, в результате экзамена производится удаление с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ (приложение 7).

2.5.8. Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с Правилами заполнения бланков ответов с помощью заранее подготовленной информации на классной доске.

2.5.9. После заполнения регистрационных частей бланков всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на классной доске. Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается. Максимальное время, отводимое на инструктаж, 30 минут с начала экзамена.

2.5.10. Кроме бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник ЕГЭ обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя количество дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)).

2.5.11. Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка **организатор вписывает номер** выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

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

2.5.12. В случае необходимости производства замены ИК (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча) и отсутствия неиспользованных ИК в аудитории ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ производит вскрытие резервного доставочного спецпакета с экзаменационными материалами в аудитории в присутствии уполномоченного ГЭК. Вскрытый пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ.

В случае, если необходимо произвести замену нескольких индивидуальных комплектов в разных аудиториях, то в другие аудитории из вскрытого резервного доставочного спецпакета выдаётся необходимое количество индивидуальных комплектов для производства замены. По окончании экзамена руководитель ППЭ вносит соответствующую запись в Ведомость выдачи экзаменационных материалов по аудиториям (**форма ППЭ-14-02** (см. СбФ)).

2.6. Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.

2.6.1. Ответственный организатор оставляет неиспользованные индивидуальные комплекты в аудитории до окончания экзамена, затем фиксирует их количество в ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (**форма ППЭ-14-02** (см. СбФ)).

2.6.2. Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.3. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ЕГЭ разговаривали между собой, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались мобильными телефонами, иными средствами связи и электронно-вычислительной техникой; справочными материалами кроме разрешенных; ходили по ППЭ во время экзамена без сопровождения дежурных организаторов.

2.6.4. При несоблюдении Порядка проведения ЕГЭ участником ЕГЭ:

- организаторы удаляют участника ЕГЭ с экзамена;
- организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена в произвольной форме;
- ответственный организатор вносит соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ));
- ответственный организатор контролирует, чтобы удаленный участник ЕГЭ поставил подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ));
- ответственный организатор в пропуске делает запись «Удален с экзамена»;
- организаторы в бланке регистрации удаленного участника в поле «Удален с экзамена» ставят соответствующую метку.

В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ЕГЭ.

2.6.5. Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае:

- ответственный организатор в пропуске участника ЕГЭ делает запись «Не закончил экзамен по объективной причине»;
- организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт (в произвольной форме) о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины не завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц;

- организаторы вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ));

- ответственный организатор контролирует, чтобы данный участник ЕГЭ поставил подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)). Уполномоченный представитель ГЭК направляет акт в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

2.6.6. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае, если в аудитории находятся два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

2.6.7. Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными, указанными в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)), ответственный организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**Форма ППЭ-12-02**(см. СбФ)).

2.6.8. Бланки ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

2.6.9. 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 участнику экзамена.

2. **За 30 минут** до окончания экзамена организатор в аудитории информирует участников ЕГЭ о времени, оставшемся до конца экзамена.

2.6.11. 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 должно оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ЕГЭ.

2.7. Завершение экзамена в аудитории.

2.7.1. По окончании зафиксированного времени экзамена ответственный организатор объявляет участникам ЕГЭ о завершении экзамена и просит все материалы положить на край рабочего стола. При этом все оставшиеся участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах.

2.7.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (КИМ, листы черновиков, 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);
- ответственный организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков на пропуске и в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)) и ставит свою подпись. Участник ЕГЭ подтверждает количество сданных экзаменационных материалов, расписываясь в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории напротив своей фамилии (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)). При наличии в аудитории штампа «Бланки ЕГЭ сданы» ответственный организатор ставит соответствующую отметку в пропуске.

2.7.3. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор формирует **пять** стопок материалов:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- КИМ;
- черновики.

2.7.4. **В присутствии участников ЕГЭ** организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 (*дополнительный бланк ответов № 2 каждого участника ЕГЭ рекомендуется размещать за основным бланком*) и запечатать их в три возвратных доставочных пакета, отметив поле, соответствующее виду бланков, запечатанных в пакет.

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).

2.7.5. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете **форма ППЭ-11 (Приложение 9)**, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.7.6. Использованные КИМ, черновики, индивидуальные комплекты, имеющие брак или некомплектность пересчитываются, неиспользованные

спецпакеты, неиспользованные индивидуальные комплекты запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал).

На бумажные конверты (или другой упаковочный материал) приклеивают сопроводительные бланки № 2 (**Форма ППЭ-11-01** (см. СбФ)). в них отмечают наименование и количество экзаменационных материалов, а затем подписывают.

Каждый тип экзаменационных материалов упаковывается в отдельный пакет. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

2.7.7. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.7.8. Ответственный организатор:

- заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ 12-01** - см. СбФ) на основании данных **формы ППЭ-05-02** (см. СбФ));

- **не позднее, чем спустя 15 минут** после завершения экзамена в аудитории, сдает все собранные материалы, включая неиспользованные, а также протоколы руководителю ППЭ не позднее, чем спустя 15 минут после завершения экзамена в аудитории.

2.7.9. Руководитель ППЭ собирает материалы из аудиторий, заполняя сводную ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-13-02-МАШ** (см. СбФ)) и ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (**форма ППЭ 14-02** (см. СбФ)). **Форма ППЭ-13-02-МАШ является машиночитаемой и обязательна для заполнения и передачи в РЦОИ** (инструкция по заполнению формы ППЭ-13-02-МАШ в приложении 11).

2.8. Завершение экзамена в ППЭ.

2.8.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан **в течение 45 минут** после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

- пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими брак, некомплектность или испорченными экзаменационными материалами, неиспользованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК);

- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01** (см. СбФ));

- ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)).

2.8.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно 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).

2.8.3. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01** (см. СбФ)) и оформляют протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13-01** (см. СбФ)).

2.8.4. *Не позднее, чем через 1 час* после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы (**форма ППЭ-14-01**), кроме запечатанных возвратных доставочных спецпакетов с бланками регистрации, для анализа проведения ЕГЭ в Ставропольском крае.

2.8.5. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично уполномоченному представителю ГЭК.

2.8.6. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.

2.8.7. Сформированные запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации руководитель ППЭ, в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ЕГЭ в Ставропольском крае, доставляет в ППОИ.

2.9. Прием апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

2.9.1. Участник экзамена, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

2.9.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участнику ЕГЭ необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма ППЭ-02** (см. СбФ)).

2.9.3. Участник ЕГЭ должен заполнить в двух экземплярах данную форму и лично передать заявление по установленной форме (**форма ППЭ-02** (см. СбФ)) уполномоченному ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет уполномоченный ГЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

2.9.4. Уполномоченный представитель ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная уполномочен-

ным ГЭК. В состав комиссии могут быть включены руководитель ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов. Результаты работы комиссии оформляются протоколом служебного расследования (**форма ППЭ-03** (см. СбФ)).

2.9.5. Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным ГЭК в конфликтную комиссию.

2.9.6. Апелляция рассматривается конфликтной комиссией в течение двух рабочих дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, признаются существенными. В этом случае, результат экзамена по общеобразовательному предмету, о нарушении установленного порядка которого участником экзамена была подана апелляция, отменяется решением ГЭК по представлению конфликтной комиссии, а участнику экзамена предоставляется возможность сдать ЕГЭ по данному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.

2.9.7. Решение конфликтной комиссии фиксируется в том же протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-03** (см. СбФ)) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией».

2.9.8. Информация о результатах рассмотрения апелляции конфликтной комиссией передается в уполномоченную организацию в течение двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссией.

Приложение 1
к Положению о проведении единого
государственного экзамена в пункте
проведения единого государственного
экзамена в Ставропольском крае

Правила
для уполномоченного представителя Государственной экзаменаци-
онной комиссии Ставропольского края в ППЭ

В обязанности уполномоченного представителя Государственной экзаменационной комиссии Ставропольского края при проведении единого государственного экзамена (далее - **уполномоченный ГЭК**) входит:

1. Подготовительный этап проведения экзамена:

1.1. Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ.

1.2. Получить от муниципального администратора проведения единого государственного экзамена 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.

1.3. Получить у ответственного специалиста РЦОИ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов, содержащих сопроводительный бланк, **форма ППЭ-11** (см. СбФ)), (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета), пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, некомплектных, бракованных, испорченных экзаменационных материалов или экзаменационных материалов с нарушенной упаковкой, упакованных черновики, неиспользованных спецпакетов и ИК. По факту передачи составить акт приема/передачи экзаменационных материалов (в 2-х экземплярах) (**форма ППЭ-14-01** (см. СбФ)) и доставить их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки экзаменационных материалов.

В случае принятия решения о производстве централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных поаудиторно организаторов, участников ЕГЭ, а также иные формы ППЭ, запечатанные в конвертах, уполномоченный ГЭК доставляет в день проведения экзамена вместе с экзаменационными материалами.

1.4. Уполномоченный ГЭК проверяет соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта приема - передачи экзаменационных материалов в ППЭ **формы ППЭ-14-01** (см. СбФ). Ответственный специалист РЦОИ и уполномоченный ГЭК ставят свои подписи в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта приема - передачи экзаменационных

материалов в ППЭ **формы ППЭ-14-01** (см. СбФ)).

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма ППЭ-14-01** (см. СбФ)) остается в РЦОИ, второй экземпляр документа (**форма ППЭ-14-01** (см. СбФ)) остается у уполномоченного ГЭК.

1.5. Уполномоченный ГЭК в день проведения экзамена прибывает в ППЭ и передает доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты руководителю ППЭ **не позднее, чем за 1 час 30 мин.** до начала экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приемки - передачи в 2-х экземплярах (**форма ППЭ-14-01** (см. СбФ)) и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма ППЭ-14-01** (см. СбФ)) остается у руководителя ППЭ, второй экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

В случае, если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте (**форма ППЭ-14-01** (см. СбФ)), уполномоченный ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

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

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

За 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов с списками распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ и иными формами ППЭ (**формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01, 06-02 и ППЭ-07-01, 07-02** (см. СбФ)).

1.8. Уполномоченный ГЭК 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.

1.9. Уполномоченный ГЭК контролирует соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

2. На этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:

2.1. 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.

2.2. Принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоот-

ветствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам незавершения экзамена по объективным причинам и т.д.)

2.3. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации не завершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам, уполномоченный ГЭК совместно с руководителем ППЭ, ответственным организатором в аудитории (при необходимости – с медицинским работником – в случае не завершения экзамена участником ЕГЭ) составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, или не завершении участником ЕГЭ экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)). Уполномоченный ГЭК контролирует, чтобы участник ЕГЭ поставил подпись в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления.

2.4. Присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие брака или некомплектность экзаменационных материалов, непреднамеренная порча).

2.5. При установлении случаев использования средств связи, электронно-вычислительной техники, которые не предусмотрены законодательством, во время проведения экзамена участниками ЕГЭ, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удалять их из пункта проведения ЕГЭ с составлением акта об удалении указанных лиц из пункта проведения ЕГЭ.

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

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих Порядок проведения ЕГЭ;
- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, но мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Порядка проведения ЕГЭ;
- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с ГЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ.

2.7. Принимать от участников ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-02, в 2-х экземплярах** (см. СбФ)) и удостоверять их своей подписью, при этом один экземпляр передается участнику ЕГЭ, другой экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

2.8. Формировать комиссию и проводить служебные расследования по факту подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Результаты работы комиссии оформлять протоколом служебного расследования (**форма ППЭ-03** (см. СбФ)). Все апелляционные документы о на-

рушении установленного порядка проведения экзамена передаются в тот же день конфликтную комиссию.²

3. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:

3.1. Оформить необходимые протоколы, акты и ведомости по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (**формы ППЭ-12-01, ППЭ-13-01; 13-02-МАШ, ППЭ-14-02** (см. СбФ)).

3.2. *Не позднее, чем спустя 1 час после окончания экзамена* получить от руководителя ППЭ 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);
- использованные КИМ, индивидуальные комплекты, имеющие брак или некомплектность пересчитываются, неиспользованные спецпакеты, неиспользованные индивидуальные комплекты запечатываются в бумажные конверты или другой упаковочный материал. **На пакеты приклеивают сопроводительные бланки №2 (форма ППЭ-11–01 (см. СбФ))**, в которых отмечают наименование и количество экзаменационных материалов. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка:

- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов. На пакеты приклеивают сопроводительные бланки №2, **форма ППЭ-11–01 (см. СбФ))**;
- протоколы и ведомости проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (**форма ППЭ-12-01, ППЭ-12-02, ППЭ-13–01, 13-02-МАШ, ППЭ-14-02 (см. СбФ))**,
- диск с электронным файлом рассадки участников ЕГЭ и организаторов в аудитории для РЦОИ;
- акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-18- МАШ (см. СбФ))**;
- протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в РЦОИ, министерство.

По факту передачи оформляется акт приемки/передачи материалов (в 2-х (двух) экземплярах) (**форма ППЭ-14-01 (см. СбФ))**.

3.3. Сдать в РЦОИ:

- соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ и протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях, в ППЭ и др. материалы,
- пакеты с некомплектными, испорченными экзаменационными мате-

² Апелляция рассматривается в течение 2 (двух) дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

риалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2, неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов, на электронном носителе - файлы, содержащие информацию о распределении участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям,

- присутствовать при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов.

Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится не более чем в течение восьми часов после проведения экзамена (с учетом организационно-территориальной схемой, принятой в Ставропольском крае).

3.4. Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации приглашает уполномоченного ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (**форма ППЭ-14-01** (см. СбФ)), уполномоченный ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться **не более одного** уполномоченного ГЭК.

Уполномоченный ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (**форма ППЭ-13-02-МАШ** (см. СбФ)) своими подписями.

3.5. Доставить в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и протоколы служебного расследования.

3.6. Доставить в министерство образования Ставропольского края:

- пакеты с неиспользованными экзаменационными материалами, неиспользованные спецпакеты и ИК;
- пакеты с использованными вариантами КИМ;
- пакет документов на участников ЕГЭ, не завершивших выполнение экзаменационной работы,
- пакет документов на участников ЕГЭ, удаленных с экзамена.

3.7. Составить письменный отчет о проведении ЕГЭ и передать его в ГЭК.

Приложение 2
к Положению о проведении единого
государственного экзамена в пункте
проведения единого государственного
экзамена в Ставропольском крае

Правила
для руководителя пункта проведения единого государственного экзамена в Ставропольском крае

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.1. Руководитель ППЭ обязан:

- *не менее чем за день* до проведения ЕГЭ получить из муниципального органа управления образованием (далее – МОУО) по защищенным каналам связи или на носителях информации списки организаторов, прикрепленных к данному ППЭ;
- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по порядку выдачи дополнительных бланков ответов № 2 и по оформлению необходимых документов после экзамена;
- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы;
- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики, проставив штамп образовательного учреждения для участников экзамена из расчета не менее двух листов на каждого участника ЕГЭ в соответствии с информацией о количестве участников ЕГЭ, назначенных на экзамен в данный ППЭ;
- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;
- *за 1 день до проведения ЕГЭ* совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (**форма ППЭ-01** – см. СбФ).
- осуществлять контроль процесса настройки организаторами средств воспроизведения записи (для проведения раздела «Аудирование» с использованием компакт-дисков во время ЕГЭ по иностранным языкам).

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

2.1.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ *не позднее, чем за 2 часа 15 минут* до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной

безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.1.2. В день экзамена **не позднее, чем за 1 час 45 минут** до его начала **руководитель ППЭ** должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

2.1.3. Экзаменационные материалы (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов), пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, некомплектных, испорченных экзаменационных материалов или экзаменационных материалов с нарушенной упаковкой, упакованных черновики, неиспользованных спецпакетов и ИК, доставляются в пункт проведения экзамена **не менее чем за 1 час 30 мин. до экзамена** уполномоченным ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

2.1.4. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи экзаменационных материалов (**форма ППЭ-14-01** (см. СбФ)).

2.1.5. Полученные экзаменационные материалы и другие переданные материалы размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов категорически **запрещены**.

2.1.6. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с экзаменационными материалами производится только в случае необходимости производства замены ИК (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

2.2. Руководитель ППЭ обязан:

2.2.1. Обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов, которые **не позднее, чем не позднее, чем за 2 часа** до начала экзамена должны явиться в ППЭ.

2.2.2. В случае автоматизированной рассадки в ППЭ, **за 1 час 30 минут** до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов, работающих в аудиториях.

Оператор ПЭВМ после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям незамедлительно передает уполномоченному ГЭК на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников и организаторов по аудиториям.

2.2.3. По результатам автоматизированного распределения произвести распечатку соответствующих протоколов ППЭ в необходимом количестве

(см. СбФ).

При проведении автоматизированной рассадки участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ в РЦОИ (досрочный этап) и доставке уполномоченным ГЭК запечатанных Протоколов распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ, а также иных протоколов ППЭ, **за 1 час 30 минут** производится вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами ППЭ (см.СбФ).

Ответственных организаторов по аудиториям назначает руководитель ППЭ и фиксирует назначение в списке организаторов по аудиториям (**форма ППЭ-07-01** (см. СбФ)).

2.2.4. Из числа организаторов, работающих вне аудиторий, назначить помощников, дежурных по этажам и на входе в ППЭ, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма ППЭ-07-01** (см. СбФ)).

Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям вывесить на информационном стенде при входе в пункт проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-06-02** (см. СбФ)), у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен (**форма ППЭ-05-01** (см. СбФ)), вторые экземпляры находятся у организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.

Выдать сопровождающим из ОУ списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (**форма ППЭ-06-01** (см. СбФ)).

2.2.5. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

Ознакомить организаторов ППЭ под роспись с их полномочиями в день проведения ЕГЭ в соответствии:

- со списком работников ППЭ (**форма ППЭ-07-02** (см. СбФ));
- со списком организаторов по аудиториям (**форма ППЭ-07-01** (см. СбФ)).

2.2.6. Выдать ответственным организаторам:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-01** – см. СбФ),
- ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02** – см. СбФ),
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01** (см. СбФ)),
- ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02**(см. СбФ)),
- Порядок проведения инструктажа организаторами в аудитории (приложение 7);
- расшифровку кодов ОУ пункта проведения единого государственного экзамена (**форма ППЭ-16** (см. СбФ)), памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ,
- таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы».

При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий штампом «Бланки ЕГЭ сданы»:

- руководитель ППЭ выдает помощнику руководителя ППЭ штамп

«Бланки ЕГЭ сданы» или передает ему печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ.

- помощник руководителя ППЭ на выходе из ППЭ, при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющей факт сдачи бланков ЕГЭ по окончании экзамена, проставляет в пропусках участников ЕГЭ штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ.

2.2.7. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (**форма ППЭ-07-01** (см. СбФ)).

2.2.8. **Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена** выдает помощникам списки участников ЕГЭ (**форма ППЭ-06-02** (см. СбФ)) и дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ.

2.2.9. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска).

2.2.10. Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает вход в ППЭ в специально отведенные аудитории сопровождающих ОУ и осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа (приказ ОУ), регламентирующего присутствие в ППЭ.

2.2.11. **Не позднее, чем за 15 минут** до начала экзамена руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков, дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащие сопроводительный бланк, **форма ППЭ-11**), необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновиков и индивидуальных пакетов с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами (**форма ППЭ-11-01** (см. СбФ)).

2.2.12. **Руководитель ППЭ** обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц министерства, Рособнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.

2.2.13. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в данном документе, **решения принимает руководитель ППЭ** по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

3.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан **в течение 45 минут** после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

- пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами, имеющими брак или некомплектность, лишние (недостающие) комплектующие, имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами, не использованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК);

- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01** (см. СбФ));

- ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05–02**(см. СбФ)).

- электронный носитель с файлами, которые содержат информацию о распределении участников по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ.

3.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно 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).

3.3. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01** (см. СбФ)) и оформляют протоколы и ведомости проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02** (см. СбФ)).

3.4. Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы (**форма ППЭ-14-01** (см. СбФ)) для анализа проведения ЕГЭ в Ставропольском крае, кроме запечатанных возвратных доставочных спецпакетов с бланками регистрации.

3.5. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично уполномоченному представителю ГЭК.

3.6. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.

3.7. Сформированные запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации руководитель ППЭ, в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ЕГЭ в Ставропольском крае, **доставляет в ППОИ.**

Приложение 3
к Положению о проведении единого
государственного экзамена в пункте
проведения единого государственного
экзамена в Ставропольском крае

Правила
для ответственного организатора и организатора в аудитории
пункта проведения единого государственного экзамена

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.1. Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны *не менее чем за день* до проведения ЕГЭ пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных частей бланков ЕГЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов о ходе проведения экзамена. 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.

1.2. Организаторы *не позднее, чем за 2 часа* до начала экзамена должны явиться в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия организатора.

После регистрации организатор должен ознакомиться у руководителя ППЭ под роспись с его полномочиями в день проведения ЕГЭ.

1.3. Организаторы должны пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.3.1. Ответственный организатор должен получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-01** – см. СбФ),
- ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)),
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01** (см. СбФ)),
- ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02** (см. СбФ)),
- Порядок проведения инструктажа организаторами в аудитории (приложение 7);
- памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;
- расшифровку кодов ОУ пункта проведения единого государственного экзамена (**форма ППЭ-16** (см. СбФ));
- таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы».

При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий штампом «Бланки ЕГЭ сданы»:

- руководитель ППЭ выдает помощнику руководителя ППЭ штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или передает ему печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ.

- помощник руководителя ППЭ на выходе из ППЭ, при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющей факт сдачи бланков ЕГЭ по окончании экзамена, проставляет в пропуски участников ЕГЭ штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ.

1.3.2. Организаторы должны:

- пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену.
- прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (**форма ППЭ-05-01** (см. СбФ)).

1.4. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам, должны быть оборудованы средствами воспроизведения компакт-дисков. Организаторы настраивают средство воспроизведения записи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ в аудитории.

1.5. Организаторы заранее готовят на классной доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой (образовательного учреждения, предмета, ППЭ), используемой на конкретном экзамене.

1.6. *За 45 минут до начала экзамена* один из **организаторов каждой аудитории** проходит к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречает участников ЕГЭ.

1.7. Организаторы при входе участников ЕГЭ в аудиторию должны:

- сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)),

- в случае обнаружения ошибок в паспортных данных, во время проведения экзамена заполнить ведомость коррекции персональных данных (**форма ППЭ-12-02** (см. СбФ)) и сделать соответствующую отметку в соответствующей ведомости (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)),

- указать участнику экзамена его место в аудитории,
- проследить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

1.8. Организаторы должны произвести рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением и схемой рассадки (Приложение 8), при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

2.1. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) *не позднее, чем за 5 минут* до начала экзамена приносит в аудиторию и передает организаторам в аудитории:

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов,
- необходимое количество черновиков, дополнительные бланки ответов № 2,
- необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновиков и индивидуальных пакетов с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами, использованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК),
- комплекты возвратных доставочных пакетов: в каждый комплект входит 3 возвратных доставочных пакета, на каждом возвратном доставочном пакете размещен сопроводительный бланк - **форма ППЭ-01 (приложение 9)**.

2.2. Количество выданных в аудиторию материалов фиксируется в ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов и подтверждается подписью ответственного организатора в аудитории (**форма ППЭ-14-02 (см. СбФ)**).

2.3. Ответственный организатор в аудитории должен продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами.

2.4. В 10 часов утра по местному времени ответственный организатор вскрывает доставочный спецпакет и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01 (см. СбФ)**).

В каждом доставочном спецпакете находятся 15 или 5 запечатанных индивидуальных комплектов (ИК) с экзаменационными материалами в зависимости от типа получаемых материалов (диск для аудирования на экзаменах по иностранным языкам).

В каждом индивидуальном комплекте находятся:

- **КИМ,**
- **бланк регистрации,**
- **бланк ответов № 1,**
- **бланк ответов № 2.**

2.5. Организаторы раздают индивидуальные комплекты и черновики в аудиториях в соответствии с фактическим числом участников ЕГЭ, находящихся в них.

2.6. В 10 часов 05 минут ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМ, 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 (см. СбФ)**).

2.7. Ответственный организатор в аудитории проводит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и о

порядке ознакомления с результатами ЕГЭ (приложение 7).

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 по его требованию бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-02** (см. СбФ)).

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**.

2.8. Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с четким комментарием организатора по каждому этапу заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на доске информации.

2.9. После проведения инструктажа и заполнения регистрационных частей бланков всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается).

2.10. После начала экзамена организаторы собирают в аудитории неиспользованные индивидуальные комплекты, фиксируют их количество в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)) и передают их руководителю ППЭ или его помощнику после окончания экзамена со всеми экзаменационными материалами.

2.11. После объявленного начала экзамена ответственный организатор отмечает в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02** – см. СбФ) факты неявки на экзамен участников ЕГЭ, проставляя метку в соответствующем поле.

2.12. Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).

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** (см. СбФ)), ответственный организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02** (см. СбФ)).

2.13. Помимо бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник ЕГЭ обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя количество дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма**

ППЭ-05-02 (см. СбФ)).

2.14. Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка **организатор вписывает номер** выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

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

2.15. В случае необходимости произведения замены ИК (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча) и отсутствия неиспользованных ИК в аудитории ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК в аудитории осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

2.16. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ЕГЭ разговаривали между собой, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались мобильными телефонами, иными средствами связи и электронно-вычислительной техникой; справочными материалами, кроме разрешенных; ходили по ППЭ во время экзамена без сопровождения дежурных организаторов.

2.16.1. При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ:

- организаторы удаляют участников ЕГЭ с экзамена.
- организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена в произвольной форме;
- ответственный организатор вносит соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ));
- ответственный организатор контролирует, чтобы удаленный участник ЕГЭ поставил подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ));
- ответственный организатор в пропуске делает запись «Удален с экзамена»;
- организаторы в бланке регистрации удаленного участника в поле «Удален с экзамена» ставят соответствующую метку.

В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ЕГЭ.

2.16.2. Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае:

- ответственный организатор в пропуске участника ЕГЭ делает запись «Не закончил экзамен по объективной причине»;

- организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт (в произвольной форме) о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины не завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц;

- организаторы вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ));

- ответственный организатор контролирует, чтобы данный участник ЕГЭ поставил подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)).

2.16.3. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае если в аудитории находятся два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

Бланки ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

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 участнику экзамена.

2.17. Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- пользоваться средствами связи и техническими устройствами;
- комментировать ответы участников ЕГЭ.

За 30 минут до окончания экзамена ответственный организатор должен уведомить об этом участников экзамена. Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов **прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должны оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ЕГЭ.**

2.18. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить бланки ответов, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах).

2.19. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (КИМ, листы черновиков, 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);

- Организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков на пропуске, также в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02** (см. СбФ)) и ставит свою подпись, а также в пропуск ставит печать образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭ.

2.20. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор формирует **пять** стопок материалов:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- КИМ;
- черновики.

2.21. В присутствии участников ЕГЭ организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 (*дополнительный бланк ответов № 2 каждого участника ЕГЭ рекомендуется размещать за основным бланком*) и запечатать их в три возвратных доставочных пакета, отметив поле, соответствующее виду бланков, запечатанных в пакет. Если в организационно-территориальной схеме субъекта, указано использовать поаудиторное сканирование всех бланков ЕГЭ, то бланки всех типов упаковываются в один возвратный доставочный пакет. 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).

2.22. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете (**форма ППЭ-11, приложение 9**), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.23. Использованные КИМ, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы, неиспользованные индивидуальные комплекты и спецпакеты пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) на них приклеивают сопроводительные бланки № 2 (**форма ППЭ-11-01** (см. СбФ)) и отмечают наименование и количество экзаменационных материалов.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

2.24. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.25. Ответственный организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01** (см. СбФ))) на основании данных **формы ППЭ-05-02** (см. СбФ) и сдает все собранные материалы, включая неиспользованные, и протоколы передает руководителю ППЭ *не позднее, чем спустя 15 минут* после завершения экзамена в аудитории.

3. Завершающий этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

3.1. Участник ЕГЭ, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ Правил заполнения бланков ответов.

3.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ участнику экзамена необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма ППЭ-02** (см. СбФ)). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

3.3. Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляции удостоверяются уполномоченным представителем ГЭК. Один экземпляр апелляции остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

3.4. Уполномоченный представитель ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная уполномоченным ГЭК. В состав комиссии могут быть включены руководитель ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники, представители правоохранительных органов. Результаты работы комиссии оформляются протоколом служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-03** (см. СбФ)).

3.5. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение 4
к Положению о проведении единого
государственного экзамена в пункте
проведения единого государственного
экзамена в Ставропольском крае

Правила
для организатора вне аудитории (оператора ПЭВМ) пункта проведения
единого государственного экзамена в Ставропольском крае

Оператор ПЭВМ является в ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в региональную базу данных ЕГЭ.

В обязанности оператора ПЭВМ входит:

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ.

1.1. Заблаговременно освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ЕГЭ.

1.2. Оператор обязан строго соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных.

1.3. Не позднее, чем *за 2 часа до начала экзамена* явиться в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

2.1. Явиться в ППЭ *за 2 часа до начала экзамена* и находиться в штабе ППЭ во время экзамена.

2.2. *За 1 час 30 минут до начала экзамена* запустить программу автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям.

2.3. По указанию руководителя ППЭ *за 1 час 30 минут до начала экзамена* осуществить автоматизированное распределение организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям, с помощью предоставленных программных средств в присутствии уполномоченного ГЭК.

2.4. По указанию руководителя ППЭ распечатывать необходимые формы и материалы (СбФ).

П. 2.2., 2.3. осуществляются при условии принятия решения ОУО о производстве автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена. В случае принятого решения о производстве указанных распределений в РЦОИ Ставропольского края, запечатанные списки распределенных организаторов и участников ЕГЭ и иные формы ППЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК в запечатанном виде.

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

Приложение 5
к Положению о проведении единого
государственного экзамена в пункте
проведения единого государственного
экзамена в Ставропольском крае

Правила
для организатора вне аудитории (дежурного по этажам) пункта проведе-
ния единого государственного экзамена в Ставропольском крае

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

В обязанности дежурного по этажам входит:

1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под роспись в специальной ведомости.
2. **Не позднее, чем за 2 часа** до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.
3. Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.
4. Помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а так же осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.
5. Следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.
6. Сопровождать участников ЕГЭ, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт.
7. В случае если в аудитории находится не более 2-х (двух) организаторов, но при этом 1 (один) из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, заменить вышедшего из аудитории организатора.
8. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.
9. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.
10. Выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами.
11. **Запрещается:**
 - без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
 - пользование средствами связи и электронно-вычислительной техникой.

Приложение 6
к Положению о проведении единого
государственного экзамена в пункте
проведения единого государственного
экзамена в Ставропольском крае

Правила
для организатора вне аудитории (дежурного на входе) пункта проведе-
ния единого государственного экзамена в Ставропольском крае

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

В обязанности дежурного по этажам входит:

1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под роспись в специальной ведомости.

2. **Не позднее, чем за 2 часа** до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

3. Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.

4. Обеспечивать вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска).

5. После запуска всех участников ЕГЭ обеспечивать вход 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.

6. Обеспечивать вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц министерства образования Ставропольского края, Рособнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия.

7. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.

8. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.

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

11. Запрещается:

— без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;

— пользование средствами связи и электронно-вычислительной техникой.

Приложение 7
к Положению о проведении единого
государственного экзамена в пункте
проведения единого государственного
экзамена в Ставропольском крае

**Порядок проведения инструктажа
организаторами в аудитории пункта проведения
единого государственного экзамена в Ставропольском крае**

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ОРГАНИЗАТОРАМИ В
АУДИТОРИИ**

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

До экзамена на доске должна быть следующая запись

Регион	Код образовательного учреждения	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Запишите код региона (26), предмета, ППЭ, номер аудитории в соответствии с кодировкой, писать следует, начиная с первой позиции.

Дата проведения ЕГЭ
<input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>

Запишите дату проведения ЕГЭ

На экзаменах допускается использование
на математике – линейка;
на физике – линейка, непрограммируемый калькулятор
на химии – непрограммируемый калькулятор;
на географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

Уважаемые выпускники! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (выберите соответствующий предмет) в форме и по материалам ЕГЭ.

На столе у Вас:

- паспорт, положите его на край стола в раскрытом виде;
- пропуск;
- гелевая ручка с черной пастой.

Запрещаются:

- общение друг с другом, свободное перемещение по аудитории, обмен любыми материалами и предметами;
- использование корректирующей жидкости;
- пользование средствами связи, электронно-вычислительной техникой (*непрограммируемый калькулятор можно использовать на физике, химии, географии*);
- сокрытие КИМ или их части при сдаче работы;
- пользование справочными материалами кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении требований или отказе их выполнять, организаторы вправе удалить Вас с экзамена.

Напоминаем, что апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ Вы можете подать сегодня уполномоченному представителю ГЭК до момента выхода из ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи бланков обратиться к организатору и заполнить соответствующую форму.

С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться по месту регистрации на ЕГЭ (получения пропуска).

Апелляцию о несогласии с выставленными баллами можно подавать в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов. Апелляция подается в образовательное учреждение, в котором вы допущены к государственной (итоговой) аттестации или в ППЭ (руководителю образовательного учреждения, на базе которого он расположен) (*назовите адрес и телефон ППЭ*).

Контрольно-измерительные материалы в аудиторию поступили в «спецпакете». Упаковка «спецпакета» не нарушена (*продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы*). В нем находятся индивидуальные комплекты (*раздать экзаменуемым*). Раздать экзаменуемым черновики.

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, потянув за специальную бумажную ленту (показать). Проверим содержимое ваших пакетов. В индивидуальном комплекте находятся:

- бланк регистрации,
- бланк ответов №1,
- бланк ответов №2,
- КИМ по предмету.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на тексте КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта (внизу слева КИМ №);

– номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта (внизу справа БР №.....).

Проверьте полиграфическое исполнение текста работы.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов замените полностью индивидуальный комплект.

В служебном поле нельзя ставить никаких меток

Коды предметов:

01 – русский язык	05 – информатика	12 – обществознание
02 – математика	06 – биология	18 – литература
03 – физика	07 – история	09 – английский язык
04 – химия	08 – география	10 – немецкий язык
		11 – французский язык
		13 – испанский язык

Заполним бланк регистрации.

Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.

Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.

код региона

номер аудитории

код ППЭ

код предмета

название предмета

Дата проведения ЕГЭ

 . .

Поля: код ОУ, класс, ФИО, данные паспорта, пол – заполните самостоятельно, используя свой пропуск и паспорт. Все поля обязательны для за-

полнения. Пишите, начиная с первой клеточки.

Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

Заполните регистрационную часть бланка ответов № 1: код регион, код предмета, название предмета. Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Заполните бланк ответов №2: код региона, код предмета, название предмета. Фамилию на этом бланке писать запрещается. Служебные поля не заполняйте.

При выполнении заданий типа А в бланке ответов № 1 под номером выполняемого вами задания поставьте знак «х» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа *(по математике и литературе нет заданий типа А)*.

При заполнении ответов на задания части В обратите внимание, что нумерация заданий идет сверху вниз, затем слева направо.

Напоминаем об отмене неправильных ответов:

- в части «А» в разделе «Замена ошибочных ответов на задания типа А» ставим метку верного ответа;
- в части «В» «Замена ошибочных ответов на задания типа В» ставим **правильный ответ**.

На экзаменах следует обратить внимание экзаменуемых на инструкции к заданиям типа В, написанные в текстах работ.

При выполнении заданий части В внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в текстах работ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

Запишите на доске

Начало экзамена _____, окончание экзамена _____.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.

Не спешите, времени у Вас достаточно! Пишите аккуратно! Не допускайте никаких посторонних записей на полях бланков, в поле штрих-кода, варианта и т.п.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.

Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.

Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта. Организаторы соберут все экзаменационные материалы и зафиксируют в вашем пропуске количество сданных бланков.

После сбора всех материалов, пересчета и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

В аудитории собрано бланков регистрации _____ (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)

В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)

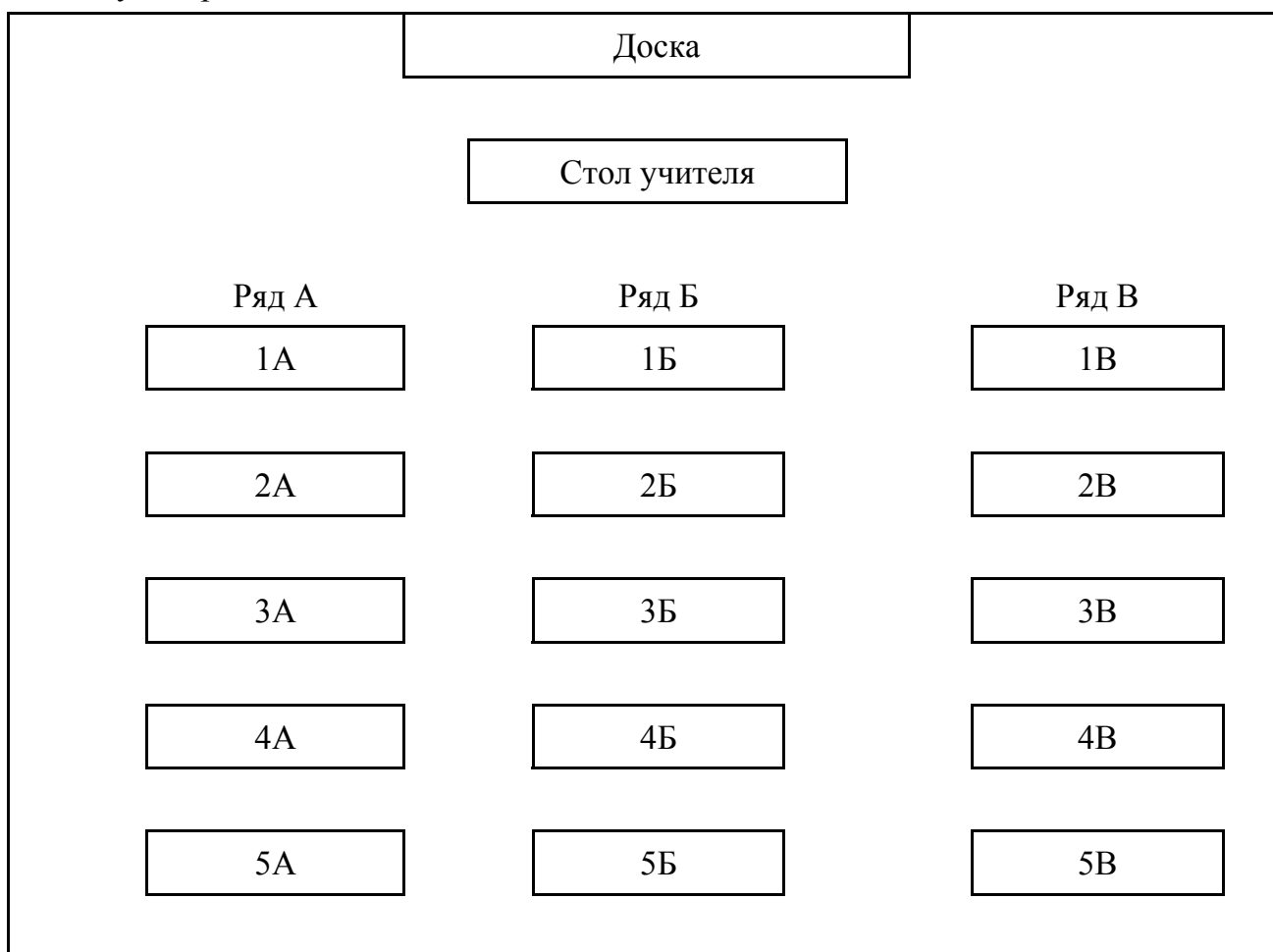
В аудитории собрано бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

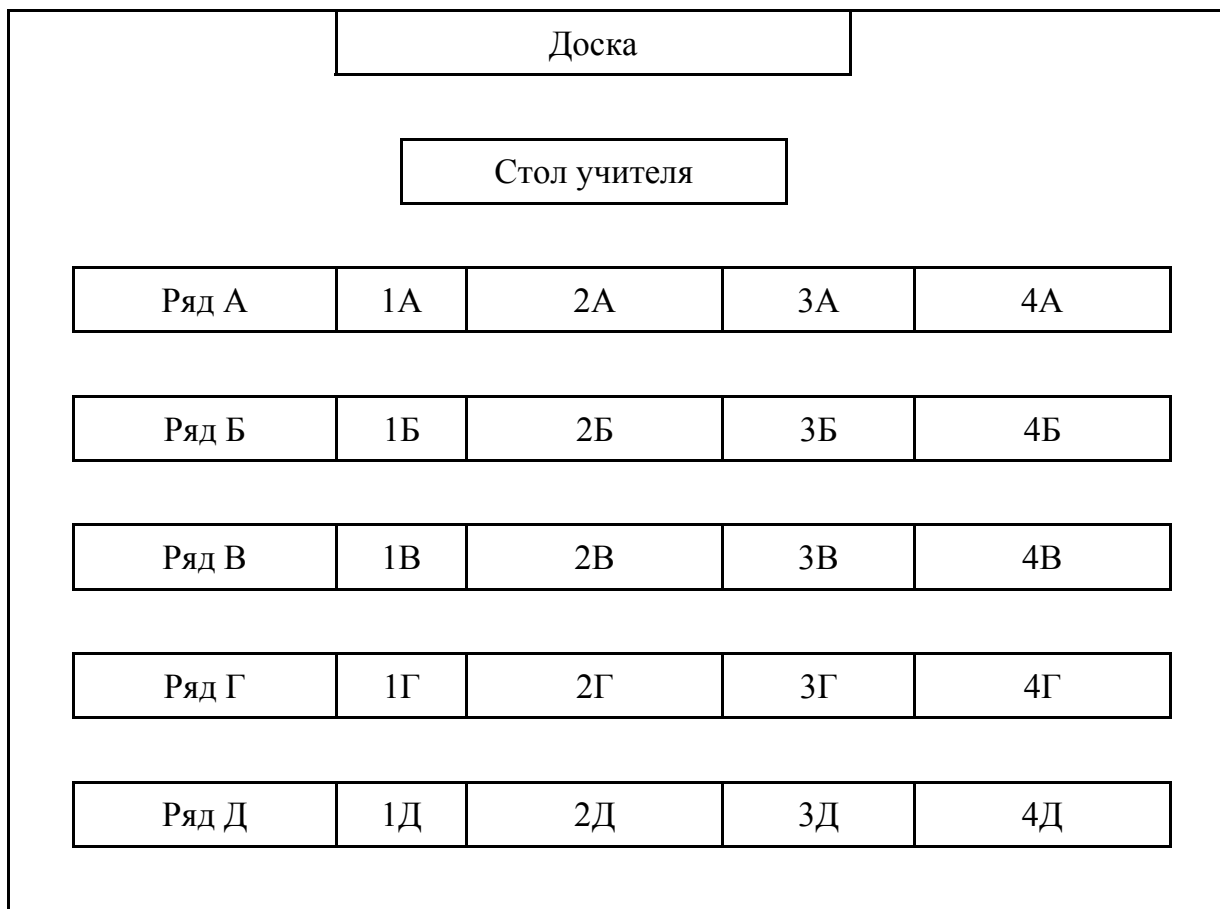
Приложение 8
к Положению о проведении единого
государственного экзамена в пункте
проведения единого государственного
экзамена в Ставропольском крае

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ СХЕМА НУМЕРАЦИИ МЕСТ
В АУДИТОРИЯХ ППЭ**

Аудитория типа «класс»



Аудитория типа «кинозал»



Форма ППЭ-11

Сопроводительный бланк

к материалам Единого государственного экзамена

регион

Пункт проведения ЕГЭ

Аудитория

наименование ППЭ

адрес ППЭ

Предмет ЕГЭ

Код

Название

Бланки регистрации ☐

Бланки ответов № 1 ☐

Бланки ответов № 2 ☐

Дополнительные бланки ответов №2 ☐

Количество бланков
в пакете

Всего бланков в пакете

(включая дополнительные бланки ответов №2)

Ответственный организатор
в аудитории

Ф.И.О.

Материалы сдал

____.____.____
дата

____ час ____ мин
время

Подпись

Приложение 10
к Положению о проведении единого
государственного экзамена в пункте
проведения единого государственного
экзамена в Ставропольском крае

Основные документы, удостоверяющие личность

Граждане РФ	<p>Указ Президента РФ от 13.03.1997г. №232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. паспорт гражданина Российской Федерации 2. дипломатический паспорт 3. служебный паспорт 4. паспорт моряка 5. удостоверение военнослужащего
	<p>Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (ред. от 28.12.2010) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»</p>	
Иностранные граждане	<p>Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
Лица без гражданства в РФ		<ol style="list-style-type: none"> 1. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 2. разрешение на временное проживание 3. вид на жительство 4. иные документы, предусмотренные ФЗ или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостове-

ряющего личность лица без гражданства

Беженцы	Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 28.12.2010) «О беженцах»	<ol style="list-style-type: none"> 1. свидетельство ходатайствующе-го о признании беженцем 2. удостоверение беженца 3. свидетельство о предоставлении временного убежища
---------	--	---

Приложение 11
к Положению о проведении единого
государственного экзамена в пункте
проведения единого государственного
экзамена в Ставропольском крае

Инструкция
по заполнению машиночитаемой формы ППЭ -13-02 МАШ (ППЭ-13-02
МАШ-ТОМ) «Сводная ведомость учета участников ЕГЭ и
использования экзаменационных материалов в ППЭ»

Машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учета участников ЕГЭ и использования ЭМ в ППЭ» предназначена осуществлять контроль учета ЭМ в ППЭ, обязательна для заполнения, оформляется руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК. После заполнения передается в РЦОИ для дальнейшей обработки.

Машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ содержит поля с автоматизированным заполнением и поля для ввода данных ответственными лицами за проведение ЕГЭ в ППЭ.

При формировании формы ППЭ-13-02 МАШ с помощью ПО происходит автоматизированное заполнение следующих полей: регион, код МОУО, код ППЭ, предмет, дата экзамена, номер аудитории, количество участников распределённых в аудитории. На завершающем этапе проведения экзамена руководитель ППЭ собирает ЭМ из аудиторий и заполняет машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-02МАШ-ТОМ).

Для заполнения данной формы рекомендуется использовать контрольные значения из форм: ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-ТОМ, ППЭ-12-01. Предмет и дата проведения экзамена указаны в шапках всех форм ППЭ.

Рекомендации заполнения полей формы ППЭ-13-02 МАШ приведены ниже. Поля, актуальные для формы ППЭ-13-02МАШ-ТОМ помечены как (ТОМ).

1. Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ материалах

Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ ЭМ заполняется из актов приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (формы ППЭ-14-01 и ППЭ-14-01-ТОМ).

1.1 Получено в ППЭ

1. спецпакеты по 15 ИК - **п.1.2;**
2. спецпакеты по 5 ИК - **п.1.1;**
3. (ТОМ). Индивидуальные комплекты с бланками ответов - **п.1.1.**

1.2 Не использовано в ППЭ

1. спецпакеты по 15 ИК - **п.2.8;**

2. спецпакеты по 5 ИК - п.2.9;
3. индивидуальные комплекты - п.2.12;
4. (ТОМ).Запечатанные пакеты с КИМ и ИК - п.2.8;
5. (ТОМ).Индивидуальные комплекты - п.2.9.

1.3Заменено в ППЭ

1. Индивидуальные комплекты (брак, испорчены) - п.2.7;
2. (ТОМ).Индивидуальные комплекты (брак, испорчены) - п.2.7.

2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников

Информация об участниках ЕГЭ и полученных ЭМ от участников заполняется на основании протоколов проведения ЕГЭ для каждой аудитории (форма ППЭ-12-01). Номер аудитории в шапке протокола ППЭ-12-01 должен совпадать с соответствующим номером в ППЭ-13-02МАШ.

1. Бланков регистрации - п.10;
2. бланков ответов №1 – п.11;
2. бланков ответов №2 – п.12;
3. дополнительных бланков ответов №2 – п.13;
4. КИМ – п.14;
5. черновиков – п.15;
6. не явилось – п.5;
7. удалено в связи с нарушением порядка – п.6;
8. не закончили по уважительной причине – п.7.