

<p>«Рассмотрено» на заседании УС МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель УС <i>Морозов А.В.</i> <i>(подпись)</i></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета родителей МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>04.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель Совета родителей <i>Машинин А.Н.</i> <i>(подпись)</i></p>	<p>«Рассмотрено» на заседании Совета обучающихся МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Протокол № <u>3</u> от <u>05.11</u> 20<u>15</u> г. Председатель Совета обучающихся <i>Самойлов Р.В.</i> <i>(подпись)</i></p>	<p>«Утверждено» Директор МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Изгорев С.У. Приказ № <u>987</u> от <u>05.11</u> 20<u>15</u> г. </p>
--	--	---	--

Локальный акт

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке действия штатных педагогических работников  
МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области,  
привлекаемых к проведению единого государственного экзамена (ЕГЭ) в  
пунктах проведения экзамена (ППЭ)

Принято педагогическим советом  
МОУ «Гимназия № 1» г. Балашова  
Протокол № 2 от «05» 11 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке действия штатных педагогических работников**  
**МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области,**  
**привлекаемых к проведению единого государственного экзамена (ЕГЭ) в**  
**пунктах проведения экзамена (ППЭ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.10.2011 г. № 245 , Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства образования Саратовской области от 09.10.12 №3462 « Об организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования или среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Саратовской области и статьи 11 и 24 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в части совершенствования единого государственного экзамена», с учётом Методических материалов по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена .

1.2. Положение регламентирует действия лиц, привлекаемых к проведению единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) .

1.3. ЕГЭ проводится в специально организованном ППЭ, который возглавляет руководитель ППЭ, назначенный приказом Министерства образования Саратовской области.

1.4. В ППЭ должны быть соблюдены санитарно- эпидемиологические правила и гигиенические требования, а также требования противопожарной и антитеррористической безопасности, предъявляемые к помещениям, предназначенным для использования большим количеством обучающихся. В ППЭ должны отсутствовать внешние воздействия, негативно влияющие на проведение ЕГЭ

1.5. ППЭ состоит из двух частей: основной и вспомогательной.

В основной части ППЭ располагаются экзаменационные аудитории, а также помещения для руководителя ППЭ, оператора ППЭ, медицинского работника, для личных вещей и инструктажа организаторов ППЭ.

1.6. Помещение для руководителя ППЭ должно быть оборудовано оргтехникой (компьютер, принтер), средством связи ( стационарный телефон), сейфом.

1.7. В помещении для проведения инструктажа с организаторами могут храниться их личные вещи, за исключением мобильных телефонов.

1.8. Во вспомогательной части ППЭ располагаются пункт охраны правопорядка, помещение для руководителя учреждения, на территории которого находится ППЭ , уполномоченных представителей образовательных организаций, других лиц, которые не могут находиться в основной части ППЭ.

1.9. Основная и вспомогательные части ППЭ должны быть изолированы друг от друга.

В здании должен быть только контролируемый вход, другие должны быть опечатаны. Двери помещений, не используемых для проведения ЕГЭ, должны быть опечатаны. Двери помещений, используемых для проведения ЕГЭ, должны быть обеспечены опознавательными табличками.

1.10. В каждой аудитории должно размещаться не более 15 участников ЕГЭ. Каждый участник ЕГЭ должен быть обеспечен отдельным рабочим местом (столом, стулом), к которому должен быть свободный доступ. Посадочные места в экзаменационных аудиториях должны быть обозначены (каждое место определяется цифрой стола и буквой ряда).

1.11. На каждом этаже и в каждой аудитории должно быть организовано рабочее место для организаторов (стол, стул).

1.12. Всем лицам, находящимся в основной части ППЭ, запрещено иметь при себе и использовать мобильные телефоны и иные средства связи и электронно-вычислительную технику.

1.13. Допуск в пункт проведения ЕГЭ участников ЕГЭ и лиц, имеющих право находиться в пункте проведения ЕГЭ, осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность.

К документам удостоверяющим личность относятся: паспорт гражданина РФ, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка (удостоверение личности моряка), военный билет или временное удостоверение личности военнослужащего, паспорт иностранного гражданина, заграничный паспорт, временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта, свидетельство ходатайствующего о признании беженцем, свидетельство о признании беженцем ( удостоверение беженца), разрешение на временное проживание, вид на жительство.

Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность.

1.14. В период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации штатные педагогические работники могут привлекаться, на основании распорядительных документов Министерства образования Саратовской области, управления образования администрации БМР, руководителей образовательных организаций, в качестве руководителей ППЭ, заместителей руководителей ППЭ, организаторов в аудитории и вне аудитории, уполномоченных представителей от образовательной организации (сопровождающих).

К организаторам вне аудитории относятся: помощники руководителя ППЭ, дежурный по этажу, дежурный на входе в ППЭ.

1.15. Лица, близкие родственники которых являются участниками ЕГЭ в данном ППЭ, не могут быть назначены организаторами в аудиториях и вне аудиторий.

1.16. Сопровождающим может быть назначен штатный сотрудник образовательной организации. Для сопровождения участников ЕГЭ **запрещается** назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится экзамен в данный день. Обязанностью сопровождающего является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с его выпускниками.

1.17. При проведении ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету организаторами не могут назначаться учителя – предметники по данному или родственному предмету.

## 2. Функция

Штатный педагогический работник образовательной организации привлекается для качественного обеспечения организационного сопровождения и проведения ЕГЭ в день проведения экзамена

## 3. Обязанности

3.1. Все штатные работники, назначенные организаторами и уполномоченными от образовательной организации обязаны не менее чем **за день** до проведения экзаменов пройти подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по порядку выдачи 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 штатного педагогического работника в подготовленных руководителями образовательных организаций, ППЭ ведомости с расшифровкой подписи и указанием даты инструктажа.

3.2. Все штатные работники, назначенные организаторами и уполномоченными от образовательной организации должны руководствоваться Инструкциями (приложение 2,3,4,5)

3.3. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящем Положении **решения принимает и указания дает руководитель ППЭ** по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК, ответственным за организацию и проведение ЕГЭ в ППЭ.

## 4. Ответственность лиц, привлекаемых к работе

#### **по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ**

4.1. Лица, привлекаемые к работе по подготовке и проведению ЕГЭ, в период выполнения ими функций по проведению ЕГЭ признаются должностными и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением;

- за разглашение сведений, содержащихся в контрольных измерительных материалах и относящихся к информации ограниченного доступа.

4.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности; ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия; злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь привлечение к ответственности) лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ, должны быть ознакомлены:

- с распорядительными документами УО о включении их в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения ЕГЭ;

- со своими функциями, правами и обязанностями в рамках выполнения работ по проведению ЕГЭ по специальному полномочию;

а также:

- обучены и подготовлены к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок проведения ЕГЭ;

- предупреждены письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей в рамках специальных полномочий. Факт проведения инструктажа должен быть подтвержден личной подписью лица, привлекаемого к работе по подготовке и проведению ЕГЭ, с расшифровкой и указанием даты проведения инструктажа.

- проинформированы о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами ( в листах ознакомления)

## **Инструкция для организаторов в аудитории ППЭ**

### **1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.10.2011 г. № 245, Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства Саратовской области от 09.10.12 №3462 «Об организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования или среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Саратовской области и статьи 11 и 24 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в части совершенствования единого государственного экзамена», с учётом Методических материалов по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена.

1.2. Организаторы в ППЭ назначаются приказом министерства образования Саратовской области.

1.3. В качестве организаторов привлекаются штатные педагогические работники образовательной организации.

***Примечание.** Лица, близкие родственники которых являются участниками ЕГЭ в данном ППЭ, не могут быть назначены организаторами в данный ППЭ.*

*При проведении ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету организаторами не могут назначаться преподаватели по данному или родственному предмету.*

1.4. Все штатные педагогические работники обязаны пройти подробный инструктаж о порядке действия лиц привлекаемых к проведению ЕГЭ. Факт проведения инструктажа должен быть подтвержден личной подписью каждого педагогического работника образовательной организации в подготовленной администрацией ведомости (Приложение 1 к настоящему Положению) с расшифровкой подписи и указания даты инструктажа.

### **2. Функция**

Качественное обеспечение организационного сопровождения проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету в аудиториях ППЭ.

### **3. Обязанности**

#### **3.1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ**

3.1.1. Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны **не менее чем за день** до проведения экзаменов пройти подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по порядку выдачи 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 специальной ведомости.

*Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению экзамена.*

3.1.2. Организаторы **не позднее чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена должны явиться в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Организаторы обязаны:

3.1.3.1. Пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ;

3.1.3.2. Получить у руководителя ППЭ:

- списки участников ЕГЭ в аудитории ППЭ (**форма ППЭ 05-02**);
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (**форма ППЭ 12-01**) и ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ 12-02**);
- памятку с используемой на данном экзамене кодировкой;

3.1.3.3. Пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену;

3.1.3.4. Прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (**форма ППЭ 05-01**);

3.1.3.5. Заранее подготовить на доске необходимую информацию для заполнения области регистрации бланков ЕГЭ в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой, используемой на конкретном экзамене;

3.1.3.6. **За 45 минут до начала экзамена** пройти к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречать участников ЕГЭ;

3.1.3.7. При входе участников ЕГЭ в аудиторию сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма ППЭ 05-02**), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

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

3.1.3.8. Произвести рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением, при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

### **3.2. Этап проведения экзамена в ППЭ**

3.2.1. Ответственный организатор обязан:

- **не позднее чем за 5 минут** до начала экзамена получить **в аудитории** у руководителя ППЭ или его помощника доставочные спецпакеты с ИК, черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов, необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновики и ИК с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;

- зафиксировать количество выданных в аудитории материалов в ведомости выдачи экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ 14-02**), заполнив первую часть с данными о материалах, выданных в аудитории.

3.2.2. Ответственный организатор должен продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК.

3.2.3. В 10 часов утра ответственный организатор вскрывает доставочный спецпакет, пересчитывает ИК и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ 12-01**);

3.2.4. Организаторы раздают ИК и черновики в аудиториях в соответствии с фактическим числом участников ЕГЭ, находящихся в них.

3.2.5. Ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть ИК и проверить их содержимое.

3.2.6. Ответственный организатор проводит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре

проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, пользуясь памяткой с кодировкой, выданной руководителем ППЭ.

3.2.7. 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.

**Примечание.** Если участник ЕГЭ сделал существенную ошибку при заполнении области регистрации бланка (не в том поле написал предмет и др.), то ему необходимо **полностью** заменить ИК с фиксацией факта замены в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории. Если ошибка незначительна (описка в фамилии и др.), то замены ИК не происходит. **После начала экзамена замена ИК не предусмотрена.**

3.2.8. После заполнения области регистрации всех бланков всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует на доске время начала и окончания экзамена.

**Примечание.** Время, отведенное на инструктаж и заполнение области регистрации бланков, в общее время экзамена не включается.

3.2.9. Неиспользованные ИК после начала экзамена организаторы оставляют в аудитории и сдают их руководителю ППЭ вместе с другими экзаменационными материалами после завершения экзамена в аудитории.

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

3.2.11. В течение экзамена организаторы в обязательном порядке должны проверить:

- правильность заполнения области регистрации бланков;
- соответствие реквизитов участника ЕГЭ (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и паспорте.

3.2.12. При нехватке места на бланке ответов № 2 из ИК организаторы должны выдать участнику ЕГЭ дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ 05-02**).

3.2.13. 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.

**3.2.14. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с ИК производится только в случае необходимости произведения замены ИК (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного представителя ГЭК РК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с ИК экзаменационных материалов.**

3.2.15. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников ЕГЭ, не связанные с содержанием КИМ.

**Примечание.** Участникам ЕГЭ запрещается:

- разговаривать, вставать с мест;
- пересаживаться;
- обмениваться любыми материалами и предметами;
- иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации»;
- ходить по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

**Примечание.** При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы удаляют участника ЕГЭ с экзамена. При этом организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена и вносят соответствующую отметку в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма-05-02). Участник экзамена ставит подпись в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории, подтверждая факт его удаления. В документе, выданном при регистрации на сдачу ЕГЭ, делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации участника ЕГЭ в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. Акт об удалении с экзамена передается в ГЭК для проведения служебного расследования по факту удаления и принятия решения о возможности допуска участника ЕГЭ к повторной сдаче экзамена.

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

Если участник экзамена по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в документе, выданном при регистрации на сдачу ЕГЭ, делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине» и организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины не завершения экзамена. В ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02) вносится соответствующая запись. Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02), которая подтверждает, что он не закончил экзамен по уважительной причине.

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

Если участнику экзамена необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории **в сопровождении** одного из дежурных по этажу, предварительно сдав экзаменационную работу ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

3.2.16. В случае возникновения претензии у участника экзамена по содержанию КИМ, следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов, в случае признания задания некорректным, принимается на федеральном уровне).

### **3.2.17. 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- комментировать ответы участников экзамена;

**Примечание.** В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора. 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.

3.2.18. **За 30 минут** до окончания экзамена ответственный организатор должен уведомить об этом участников экзамена.

**Примечание.** Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники экзамена 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.

3.2.19. 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 экзамена должны оставаться на своих местах.

3.2.20. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзаменационные материалы (конверты с КИМ, черновики, бланки 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);

- в документе, выданном при регистрации на сдачу ЕГЭ, и в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ 05-02**), зафиксировав количество сданных участником ЕГЭ бланков, свою подпись, а также штамп «Бланки ЕГЭ сданы».

**Примечание.** Участник ЕГЭ подтверждает количество сданных экзаменационных материалов, расписываясь в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ 05-02**) напротив своей фамилии.

3.2.21. 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.

3.2.22. **В присутствии участников ЕГЭ** ответственный организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2, и запечатать их в три возвратных доставочных пакета с маркировкой: Р – для бланков регистрации, 1 – для бланков ответов № 1, 2 – для бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2.

При этом **запрещается:**

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо специально предназначенных возвратных доставочных пакетов, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена;

- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

**Примечание.** Дополнительный бланк №2 должен строго следовать за основным бланком ответов №2.

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

3.2.24. И использованные КИМ, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал).

**На конвертах (упаковочных пакетах) должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.**

3.2.25. Организатор обеспечивает организованный выход участников экзамена из аудитории.

3.2.26. Ответственный организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (**форма ППЭ 12-01**) на основании данных ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ 05-02**) и сдает все собранные материалы, включая неиспользованные, и соответствующие формы ППЭ (**форма ППЭ 05-02, форма ППЭ 12-01, форма ППЭ 12-02**) руководителю ППЭ *не позднее чем спустя 15 минут* после завершения экзамена в аудитории.

3.2.27. После передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола организаторы покидают ППЭ только по разрешению руководителя ППЭ.

#### **4. Ответственность лиц,**

##### **привлекаемых к работе по подготовке и проведению ЕГЭ**

4.1. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ (организаторы в аудитории) в период выполнения ими функций по проведению ЕГЭ признаются должностными и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением;

- за разглашение сведений, содержащихся в контрольных измерительных материалах и относящихся к информации ограниченного доступа.

4.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности; ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в порядке специального полномочия; злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь привлечение к ответственности) лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ, должны быть ознакомлены:

- с распорядительными документами министерства образования Саратовской области о включении их в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения ЕГЭ;

- со своими функциями, правами и обязанностями в рамках выполнения работ по проведению ЕГЭ по специальному полномочию;

а также:

- обучены и подготовлены к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок проведения ЕГЭ;

- предупреждены письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей в рамках специальных полномочий. Факт проведения инструктажа должен быть подтвержден личной подписью лица, привлекаемого к работе по подготовке и проведению ЕГЭ, с расшифровкой и указанием даты проведения инструктажа.

- проинформированы о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами.

## **Инструкция для организатора вне аудитории - дежурного по этажу в ППЭ**

### **1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.10.2011 г. № 245, Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства Саратовской области от 09.10.12 №3462 «Об организации подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования, единого государственного экзамена на территории Саратовской области и статьи 11 и 24 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в части совершенствования единого государственного экзамена», с учётом Методических материалов по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена.

1.2. Организаторы в ППЭ назначаются приказом министерства образования Саратовской области.

1.3. В качестве организаторов привлекаются штатные педагогические работники образовательной организации.

1.4. Все штатные педагогические работники обязаны пройти подробный инструктаж о порядке действия лиц привлекаемых к проведению ЕГЭ. Факт проведения инструктажа должен быть подтвержден личной подписью каждого педагогического работника образовательной организации в подготовленной администрацией ведомости (Приложение 1 к настоящему Положению) с расшифровкой подписи и указания даты инструктажа.

1.5. Все штатные педагогические работники обязаны пройти подробный инструктаж о порядке действия лиц привлекаемых к проведению ЕГЭ. Факт проведения инструктажа должен быть подтвержден личной подписью каждого педагогического работника образовательной организации в подготовленной администрацией ведомости (Приложение 1 к настоящему Положению) с расшифровкой подписи и указания даты инструктажа.

1.6. Дежурный по этажу в ППЭ является организатором вне аудитории и назначается руководителем ППЭ из числа организаторов ППЭ.

1.7. Дежурный по этажу подчиняется непосредственно руководителю ППЭ.

1.8. В своей деятельности дежурный по этажу руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **2. Функции**

Обеспечение организационного сопровождения проведения ЕГЭ в ППЭ.

### **3. Обязанности**

#### **3.1. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ**

Дежурный по этажу обязан:

3.1.1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в

специальной ведомости;

3.1.2. **Не позднее чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

3.1.3. Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства;

3.1.4. Совместно с представителем образовательного учреждения совершить обход этажа, при этом проверить готовность аудиторий и других помещений этажа (наличие замков, пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, освещения);

3.1.5. При выявлении неисправностей, не позволяющих проводить ЕГЭ, доложить руководителю ППЭ.

### **3.2. Этап проведения экзамена в ППЭ**

Дежурный по этажу обязан:

3.2.1. Помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а так же осуществлять контроль перемещения по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

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

3.2.3. Следить за соблюдением тишины и порядка;

3.2.4. Сопровождать участников экзамена, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт;

3.2.5. 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;

3.2.6. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен;

3.2.7. Выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данным Положением.

3.2.8. Соблюдать технику безопасности, санитарные и противопожарные требования.

**Примечание.** Дежурному по этажу запрещается:

- без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;

- иметь при себе и пользоваться мобильным телефоном или иными средствами связи и техническими устройствами.

## **4. Ответственность лиц,**

### **привлекаемых к работе по подготовке и проведению ЕГЭ**

4.1. Лица, привлекаемые к работе по подготовке и проведению ЕГЭ, в период выполнения ими функций по проведению ЕГЭ признаются должностными и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

4.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности; ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей в порядке специального полномочия; злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь привлечение к ответственности) лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ, должны быть ознакомлены:

- с распорядительными документами МОУО о включении их в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения ЕГЭ;

- со своими функциями, правами и обязанностями в рамках выполнения работ по проведению ЕГЭ по специальному полномочию;

а также:

- обучены и подготовлены к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок проведения ЕГЭ;

- предупреждены письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей в

рамках специальных полномочий. Факт проведения инструктажа должен быть подтвержден личной подписью лица, привлекаемого к работе по подготовке и проведению ЕГЭ, с расшифровкой и указанием даты проведения инструктажа.

- проинформированы о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами.

## **Инструкция для организатора вне аудитории - дежурного на входе в ППЭ**

### **1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.10.2011 г. № 245, Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства Саратовской области от 09.10.12 №3462 « Об организации подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования, единого государственного экзамена на территории Саратовской области и статьи 11 и 24 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в части совершенствования единого государственного экзамена», с учётом Методических материалов по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена.

1.2. Организаторы в ППЭ назначаются приказом министерства образования Саратовской области.

1.3. В качестве организаторов привлекаются штатные педагогические работники образовательной организации.

1.4. Все штатные педагогические работники обязаны пройти подробный инструктаж о порядке действия лиц привлекаемых к проведению ЕГЭ. Факт проведения инструктажа должен быть подтвержден личной подписью каждого педагогического работника образовательной организации в подготовленной администрацией ведомости (Приложение 1 к настоящему Положению) с расшифровкой подписи и указания даты инструктажа.

1.5. Дежурный на входе в ППЭ является организатором вне аудитории и назначается руководителем ППЭ из числа организаторов ППЭ.

1.6. Дежурный на входе в ППЭ подчиняется непосредственно руководителю ППЭ.

1.7. В своей деятельности дежурный на входе в ППЭ руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **2. Функции**

Обеспечение организационного сопровождения проведения ЕГЭ в ППЭ.

### **3. Обязанности**

#### **3.1. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ**

Дежурный на входе в ППЭ обязан:

3.1.1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости;

3.1.2. *Не позднее чем за 1 час 30 минут* до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

3.1.3. Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства;

3.1.4. Обеспечивать вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку

документа, удостоверяющего личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ.

3.1.5. После запуска всех участников ЕГЭ обеспечивать вход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих от образовательных учреждений, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего, и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ.

3.1.6. Обеспечивать вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования, ГЭК РК, Рособрнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия.

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

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

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

**Примечание.** Дежурному на входе в ППЭ запрещается:

- без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
- иметь при себе и пользоваться мобильным телефоном или иными средствами связи и техническими устройствами.

#### **4. Ответственность лиц,**

##### **привлекаемых к работе по подготовке и проведению ЕГЭ**

4.1. Лица, привлекаемые к работе по подготовке и проведению ЕГЭ, в период выполнения ими функций по проведению ЕГЭ признаются должностными и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

4.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности; ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей в порядке специального полномочия; злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь привлечение к ответственности) лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ, должны быть ознакомлены:

- с распорядительными документами МОУО о включении их в состав лиц, привлекаемых для выполнения работ в период проведения ЕГЭ;

- со своими функциями, правами и обязанностями в рамках выполнения работ по проведению ЕГЭ по специальному полномочию;

а также:

- обучены и подготовлены к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок проведения ЕГЭ;

- предупреждены письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей в рамках специальных полномочий. Факт проведения инструктажа должен быть подтвержден личной подписью лица, привлекаемого к работе по подготовке и проведению ЕГЭ, с расшифровкой и указанием даты проведения инструктажа.

- проинформированы о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами.

## **Инструкция для уполномоченного представителя от образовательной организации (сопровождающего) в пункт проведения ЕГЭ**

### **1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.10.2011 г. № 245, Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства Саратовской области от 09.10.12 №3462 « Об организации подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования, единого государственного экзамена на территории Саратовской области и статьи 11 и 24 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в части совершенствования единого государственного экзамена», с учётом Методических материалов по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена.

1.2. Сопровождающий является уполномоченным представителем от образовательной организации и назначается приказом руководителя образовательной организации.

1.3. Все штатные педагогические работники обязаны пройти подробный инструктаж о порядке действия лиц привлекаемых к поведению ЕГЭ. Факт проведения инструктажа должен быть подтвержден личной подписью каждого педагогического работника образовательной организации в подготовленной администрацией ведомости (Приложение 1 к настоящему Положению) с расшифровкой подписи и указания даты инструктажа.

1.4. Сопровождающим может быть назначен штатный сотрудник образовательной организации

1.5. Для сопровождения участников ЕГЭ запрещается назначать учителя – предметника по предмету, по которому проводится экзамен в данный день.

1.6. Обязанностью сопровождающего является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с его выпускниками.

### **2. Функции**

Качественное обеспечение организационного сопровождения обучающихся при доставке на ППЭ и убытия из ППЭ, содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с выпускниками образовательной организации в ходе проведения ЕГЭ на ППЭ.

### **3. Обязанности**

3.1. Все сопровождающие, назначенные приказом директора образовательной организации, обязаны не менее чем за 1,5 часа прибыть на определенное место сбора обучающихся.

3.2. Сопровождающий проводит инструктаж участников ЕГЭ по правилам поведения в автотранспорте, при пешем движении по улицам и перекресткам, переходным переходам, в местах массового пребывания людей, с записью инструктажа в «Книге инструктажа». Факт прохождения инструктажа обучающимся должен быть подтвержден личность подписью ученика с расшифровкой и указанием даты.



3.3. Сопровождающий проверяет у обучающихся - участников ЕГЭ наличие документа удостоверяющего личность, пропуска ЕГЭ.

3.4. Сопровождающий обеспечивает безопасную доставку участников ЕГЭ к пункту проведения экзамена и обратно, к определенному ранее месту сбора.

3.5. Сопровождающий при входе в ППЭ обязан представить документ удостоверяющий личность и приказ руководителя образовательной организации регламентирующий его присутствие в ППЭ.

3.6. Если сопровождающий покидает пункт ППЭ по уважительной причине, то он обязан поставить в известность дежурного на входе в ППЭ.

3.7. Сопровождающему запрещается иметь при себе и пользоваться мобильным телефоном или иными средствами связи и техническими устройствами.

#### **4. Ответственность лиц, привлекаемых к работе по подготовке и проведению ЕГЭ**

4.1. Лица, привлекаемые к работе по подготовке и проведению ЕГЭ, в период выполнения ими функций по проведению ЕГЭ признаются должностными и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

4.2. В целях предотвращения нарушений требований нормативных правовых актов (конфиденциальности и информационной безопасности; ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей в порядке специального полномочия; злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, а также иных случаев, которые могут повлечь привлечение к ответственности) лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ, должны быть ознакомлены:

- со своими функциями, правами и обязанностями в рамках выполнения работ по проведению ЕГЭ по специальному полномочию;

а также:

- обучены и подготовлены к осуществлению деятельности в соответствии с требованиями утвержденных нормативных правовых документов, регулирующих порядок проведения ЕГЭ;

- предупреждены письменно о привлечении к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей в рамках специальных полномочий. Факт проведения инструктажа должен быть подтвержден личной подписью лица, привлекаемого к работе по подготовке и проведению ЕГЭ, с расшифровкой и указанием даты проведения инструктажа.

- проинформированы о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральными законами.