

ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА И ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

1. На подготовительном этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

1.1. Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны не менее чем за два дня до проведения ЕГЭ пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена, ознакомиться с инструктивными материалами. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

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

1.2. Организаторы не позднее, чем за 1 час 45 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.

1.3. Организаторы должны пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ, сдать мобильные телефоны руководителю ППЭ.

1.4. Ответственные организаторы должны получить у руководителя ППЭ:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма 5-ППЭ в 2-х экземплярах) (один экземпляр вывешивается на дверь в аудитории, второй остается у ответственного организатора);
- протокол проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ);
- протокол использования дополнительных бланков ответов №2 (Приложение к форме 12-ППЭ);
- бланки заявлений для подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ);
- памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланка ЕГЭ;
- штампы «Бланки ЕГЭ сданы».

1.5. Организаторы должны пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену. В каждой аудитории для проведения экзамена:

- должен быть дополнительный стол для организаторов и стол для личных вещей участников;
- должна быть коробка и файлы для хранения мобильных телефонов участников ЕГЭ;
- необходимо убрать (закрыть) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен;
- должны быть ножницы.

1.6. Организаторы должны прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (форма 5-ППЭ).

1.7. Организаторы должны заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой, используемой на конкретном экзамене.

Поля верхней части бланка регистрации, которые заполняются участником ЕГЭ в соответствии с четким комментарием организатора:

- Регион

- Код образовательного учреждения (указан в пропуске участника ЕГЭ)
- Класс: номер, буква
- Код ППЭ
- Номер аудитории
- Дата проведения ЕГЭ
- Код предмета
- Название предмета

Поля средней части бланка регистрации, заполняются участником ЕГЭ самостоятельно:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Серия паспорта
- Номер паспорта
- Пол

1.8. Организаторы за 45 минут до начала экзамена должны быть готовы встречать участников ЕГЭ.

Примечание. При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего (уполномоченного представителя образовательного учреждения участника ЕГЭ). Если участник экзамена прибыл на экзамен самостоятельно, то без документа, удостоверяющего личность, он на экзамен не допускается.

Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (форма 8-ППЭ), который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим (уполномоченным представителем образовательного учреждения участника ЕГЭ) и ответственным организатором и руководителем ППЭ.

При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ (форма 9-ППЭ), подписывается сопровождающим (уполномоченным представителем образовательного учреждения участника ЕГЭ) и руководителем ППЭ. Участнику ЕГЭ выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету (форма 10-ППЭ).

В случае оформления на участника экзамена формы 8-ППЭ или 9-ППЭ руководитель или помощник руководителя должен сообщить об этом ответственному организатору в аудитории.

1.9. Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (форма 5-ППЭ), 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. Мобильные телефоны участников ЕГЭ (выключенные) организатор складывает в файлы, вкладывает лист с указанием ФИО участника ЕГЭ, убирает в коробку, стоящую на столе организатора.

1.10. Организатор должен произвести рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением (форма 5-ППЭ), при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами. В форме 5-ППЭ в графе «Номер места» организатор ставит отметку «V», отмечая явку участников экзамена.

2. На этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.1. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных

доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), конверты формата А4 для упаковки использованных КИМ и передает их организаторам в аудиториях.

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

2.4. Ответственный организатор вскрывает доставочный спецпакет и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ).

Примечание. В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами. (В доставочном спецпакете на основные сроки 15 или 5 ИК, на резервные дни – 6 ИК). В каждом индивидуальном комплекте находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

2.5. Организаторы раздают индивидуальные комплекты (из расчета один комплект на каждого участника экзамена) в аудиториях в соответствии с фактическим числом участников ЕГЭ, находящихся в них.

2.6. Ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое (в 10.00).

Примечание. В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов или непреднамеренной порчи необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ).

Примечание. В случае отсутствия в аудитории неиспользованных индивидуальных комплектов для замены необходимо обратиться к руководителю ППЭ. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов осуществляется в присутствии ответственного организатора, руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК. При этом оформляется служебная записка, заверенная подписями руководителя ППЭ, уполномоченного ГЭК (ППЭ), ответственного организатора аудитории.

2.7. Ответственный организатор производит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (Краткая инструкция для участников экзамена, зачитываемая им перед началом экзамена). 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. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ может быть подана участником ЕГЭ в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков), для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории.

Ответственный организатор обязан предоставить участнику ЕГЭ бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ) или проводить к руководителю ППЭ для написания апелляции.

Участник ЕГЭ лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК (ППЭ).

После выхода участника ЕГЭ из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не принимается.

2.8. После заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ЕГЭ 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).

2.9. После начала экзамена организаторы должны собрать в аудитории излишние индивидуальные комплекты в отдельную стопку.

2.10. После начала экзамена организаторы в обязательном порядке должны проверить:

- правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках;
- соответствие реквизитов участника ЕГЭ (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и паспорте;
- что ручка участника экзамена пишет непрерывно, в противном случае заменить ее.

Если при заполнении бланка регистрации или регистрационных полей бланков №1 и №2 допущены ошибки, необходимо зачеркнуть неправильно написанное и написать правильно в свободных клетках (если они остались) или выше ошибочной записи.

Примечание. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

2.11. 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 номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в Протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории (Приложение 1 к форме 12-ППЭ).

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 № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов №2 проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

Примечание. 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. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников ЕГЭ (не связанные с содержанием КИМ).

Примечание. Участникам ЕГЭ запрещаются:

- разговоры, вставания с мест;
- пересаживания;
- обмен любыми материалами и предметами;
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- пользование справочными материалами кроме разрешенных;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы вправе удалить участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в Списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 5-ППЭ) и составлением акта с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК (ППЭ). В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. Бланки ЕГЭ удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

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

В ситуации незавершения экзамена участником ЕГЭ по уважительной причине

ответственный организатор заполняет соответствующие столбцы в списке распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма 5-ППЭ), специальные поля на бланке регистрации участника экзамена, делает запись в пропуск участника с указанием причины. В случае незавершения экзамена участником ЕГЭ по уважительной причине (по медицинским показаниям) необходима подпись медработника в списке распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма 5-ППЭ). Бланки ЕГЭ участника, не закончившего экзамен по уважительной причине, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

2.16. Вопросы участников ЕГЭ по содержанию КИМ организаторами не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

2.17. Организаторам запрещается:

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

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

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 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.

2.19. За 30 минут до окончания экзамена ответственный организатор должен отметить в своем экземпляре Списка распределения участников ЕГЭ по аудиториям факты неявки на экзамен участников ЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле Списка (форма 5-ППЭ, столбец 7).

2.20. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить все материалы экзамена (бланки ответов, черновики и КИМ) на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах). И использованные КИМы необходимо вложить обратно в конверт индивидуального комплекта.

2.21. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМ, бланки черновики, 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);
- на пропуске организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков, ставит свою подпись, а также штамп «Бланки ЕГЭ сданы».

ЗАПРЕЩАЕТСЯ: ставить прочерк «Z» на незаполненных полях (свободных от записей участника ЕГЭ) на бланках регистрации и бланках №1.

2.22. 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.

2.23. В присутствии участников ЕГЭ (не менее 3-х человек) 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. **Дополнительный бланк (бланки) должен лежать сразу за основным.** 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).

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

2.25. Черновики упаковываются во вскрытый доставочный пакет.

2.26. Использованные КИМ, некомплектные, испорченные экзаменационные материалы или экзаменационные материалы с нарушенной упаковкой, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в пакет и подписываются.

2.27. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.28. Организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ, Приложение 1) и сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ *не позднее, чем спустя 15 минут* после завершения экзамена в аудитории:

1. в запечатанном виде:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2
(в том числе с дополнительными бланками ответов № 2);

Примечание. На доставочных пакетах с указанными материалами должны быть заполнены сопроводительные листы (форма 11-ППЭ).

2. в запечатанном виде:

- пакеты с использованными КИМ, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой,
- неиспользованные доставочные пакеты с индивидуальными

комплектами (по 15 шт.);

- неиспользованные конверты с индивидуальными комплектами (по 1 шт.);

3. в незапечатанном виде:

- пакет с черновиками

Примечание. На упаковочных пакетах (перечисленных в пунктах 2 и 3) с указанными материалами должна быть от руки размещена следующая информация:

- дата проведения ЕГЭ;
- код ППЭ (отличный от номера образовательного учреждения);
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ;
- количество и тип материалов.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов

(Р, 1, 2);

4. в незапечатанном виде (без файлов!):

- протокол проведения экзамена в аудиториях ППЭ (форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней)

- списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма 5-ППЭ);

- протокол использования дополнительных бланков ответов №2 (Приложение к форме 12-ППЭ);

- служебные записки, если они оформлялись;

- апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и заключения о результатах служебного расследования апелляции, если они оформлялись (форма 2-ППЭ, форма 3-ППЭ);

- любые другие документы, которые ответственный организатор считает нужным передать руководителю ППЭ.

3. На завершающем этапе 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 участник экзамена должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые должны выдать участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма 2-ППЭ). 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 (ППЭ). Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК (ППЭ).

3.4. Уполномоченный представитель ГЭК (ППЭ) обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная из числа организаторов (организатор аудиторий, где проходил ЕГЭ участник экзамена, подавший апелляцию, и организаторы

из другой аудитории). По результатам служебного расследования оформляется заключение в протоколе расследования апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 3-ППЭ).