

ПРАВИЛА ДЛЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

В обязанности уполномоченного государственной экзаменационной комиссии (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 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 ППОИ (уполномоченного ГЭК) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пактов (1 комплект: 3 пакета с маркировкой Р, 1, 2) и конверты формата А4 для упаковки использованных КИМ, запечатанные конверты с протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ (форма 7-ППЭ), запечатанные конверты со списками участников ЕГЭ (формы 5-ППЭ и 6-ППЭ). По факту передачи составляется акт приема/передачи экзаменационных материалов (в 4-х экземплярах) (форма 14-ППЭ). Уполномоченный ГЭК проверяет соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта (форма 14-ППЭ). Ответственный специалист ППОИ и уполномоченный ГЭК ставят свои подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» акта (форма 14-ППЭ).

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма 14-ППЭ**) остается в ППОИ, три экземпляра документа (**форма 14-ППЭ**) остается у уполномоченного ГЭК.

1.4. Уполномоченный ГЭК прибывает в ППЭ и передает полученные материалы руководителю ППЭ **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК (ППЭ) оформляется акт приема-передачи спецпакетов в 3-х экземплярах (форма 14-ППЭ) и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК (ППЭ) и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма 14-ППЭ) остается у руководителя ППЭ, второй заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма 14-ППЭ) руководитель по окончании экзамена прикрепляет в папку с документами ППЭ, третий заполненный и заверенный подписями обеих сторон акт (форма 14-ППЭ), остается уполномоченному ГЭК (ППЭ).

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

1.5. За 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ (формы 7-ППЭ) и за 1 час 15 минут – со списками участников ЕГЭ (формы 5-ППЭ и 6-ППЭ).

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

1.7. Уполномоченный представитель ГЭК информирует участников ЕГЭ, организаторов, ассистентов и общественных наблюдателей об обязанности до начала проведения экзамена сдать мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику во время проведения ЕГЭ. В пункте проведения ЕГЭ должны быть созданы условия для сдачи указанными лицами мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ и обеспечена сохранность мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники на время проведения ЕГЭ.

При обнаружении у указанных лиц мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ, а также использования указанными лицами заведомо подложных документов, организаторы или уполномоченные представители ГЭК удаляют их с экзамена. В этом случае организаторы или уполномоченные представители ГЭК составляют акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ЕГЭ.

2. На этапе проведения экзамена:

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

2.3. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ уполномоченный ГЭК контролирует следующие действия ответственного организатора:

- заполнение соответствующих столбцов в списке распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма 5-ППЭ)
- составление акта с указанием причины удаления (с подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК)
- в пропуске делается запись «Удален с экзамена», ставится подпись организатора
- в бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка и подпись организатора

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.

2.4. В ситуации незавершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам уполномоченный ГЭК контролирует действия ответственного организатора:

- заполнение соответствующих столбцов в списке распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма 5-ППЭ) (необходима подпись медработника ППЭ)
- оформление служебной записки с указанием причины незавершения экзамена участником ЕГЭ (с подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК)
- в пропуске делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине»

(обязательно указание причины), ставится подпись организатора

- в бланк регистрации в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» ставится соответствующая метка и подпись организатора.

Бланки ЕГЭ участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по уважительной причине, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

2.5. Уполномоченный ГЭК обязан присутствовать совместно с руководителем ППЭ (или вместо него) при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

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

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;
- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, 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. Уполномоченный ГЭК обязан принимать от участников ЕГЭ заявления об апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ, в 2-х экземплярах) и удостоверить их своей подписью – один экземпляр передается участнику ЕГЭ, другой экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

2.8. Уполномоченный ГЭК обязан формировать комиссию и проводить служебные расследования по факту подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и составлять заключение о результатах служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 3-ППЭ). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в тот же день в конфликтную комиссию.¹

3. На завершающем этапе проведения экзамена:

3.1. Уполномоченный ГЭК обязан оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (формы 12-ППЭ, 13-ППЭ) и поставить подпись в поле «Согласовано» в списках распределения участников ЕГЭ по аудиториям в случае наличия в этих аудиториях фактов удаления с экзамена и/или незавершения экзамена по уважительной причине (форма 5-ППЭ).

3.2. Не позднее, чем спустя 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ по акту (форма 14-ППЭ) упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

¹ Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

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);

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 или по 5 шт.);
- неиспользованные конверты с индивидуальными комплектами (по 1 шт.);

2. в незапечатанном виде:

- пакет с черновиками

Примечание. На упаковочных пакетах с использованными КИМ, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами и на пакетах с черновиками 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);

3. папка-скоросшиватель от ППЭ (без файлов!) с документами, собранными **в указанном порядке:**

1. ведомость выдачи экзаменационных материалов в аудитории (Приложение к форме 14-ППЭ);
2. протокол проведения экзамена в ППЭ (форма 13-ППЭ);
3. протокол идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма 8-ППЭ) (если заполнялся);
4. протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на единый государственный экзамен без пропуска (форма 9-ППЭ) (если заполнялся);
5. протоколы проведения экзамена в аудиториях ППЭ (форма 12-ППЭ (*в порядке увеличения номеров аудиторий*)) и Приложение 1 к ней)
6. списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма 5-ППЭ) (*в порядке увеличения номеров аудиторий*);
7. любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в ППОИ (РЦОИ);

Внимание! Отдельно должны быть переданы следующие документы:

- справки общественных наблюдателей;
- справки инспекции (в случае присутствия инспекторов в 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).

Количество переданных материалов отражается в акте приема/передачи в 3-х экземплярах (форма 14-ППЭ) и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК (ППЭ) и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма 14-ППЭ)

остается у руководителя ППЭ, второй, заполненный и заверенный подписями обеих сторон акт (форма 14), передается уполномоченному ГЭК (ППЭ). Третий заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма 14-ППЭ) по окончании экзамена руководитель ППЭ подшивает в папку с документами ППЭ.

3.3. Уполномоченный ГЭК обязан сдать в ППОИ или РЦОИ (по согласованию с координатором района) все материалы из ППЭ. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в ППОИ или РЦОИ производится незамедлительно после окончания экзамена.