



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 28.02.2013 г.

№ 01-21/136

г. Анадырь

Об утверждении Регламента подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена, расположенных на территории Чукотского автономного округа

В целях организации и проведения единого государственного экзамена на территории Чукотского автономного округа в 2013 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент подготовки и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена, расположенных на территории Чукотского автономного округа, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа (Косьяненко Н.А.).

Начальник Департамента

Д.С. Полукшт

Подготовил:

Н.А. Полякова

Согласовано:

В.Ю. Антокольский

Н.А. Косьяненко

Т.Д. Русина

Т.П. Крючкова

Разослано: дело; Управление организационной, правовой, кадровой работы, информатизации и материально-технического снабжения; Управление надзора и контроля качества образования; Государственное автономное общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»; Государственное автономное образовательное учреждение среднего специального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»; муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования; общеобразовательные учреждения, реализующие программы основного общего образования на территории Чукотского автономного округа.

Приложение
к приказу Департамента образования и
молодёжной политики Чукотского
автономного округа
от 28.02.2013 г. № 01-21/136

**Регламент
подготовки и проведения единого государственного экзамена
в пунктах проведения экзамена, расположенных на территории
Чукотского автономного округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки и проведения единого экзамена в пунктах проведения экзамена, расположенных на территории Чукотского автономного округа (далее - Регламент) разработан на основании Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362, Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2012, регистрационный № 23065), в целях регламентации порядка действий организаций, ответственных за проведение единого государственного экзамена на территории Чукотского автономного округа.

1.2. Настоящий Регламент включает в себя Порядок подготовки и проведения единого государственного экзамена в пункте проведения единого государственного экзамена согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, инструкции для всех должностных лиц, задействованных в проведении ЕГЭ в пунктах проведения экзамена согласно приложениям 2,3,4,5,6,7 к настоящему Регламенту и сборник форм, используемых при проведении ЕГЭ, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

**2. Перечень условных обозначений,
сокращений и терминов, используемых в данном Регламенте**

ЕГЭ	- Единый государственный экзамен;
ГЭК	- Государственная экзаменационная комиссия Чукотского автономного округа;
Уполномоченный ГЭК	- Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии Чукотского автономного округа;
КИМ	- Контрольный измерительный материал;
ИК	- Индивидуальный комплект участника ЕГЭ;
ОУ	- Образовательное учреждение;

ППОИ	- Пункт первичной обработки информации;
Департамент	- Департамент образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа - Уполномоченный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования на территории Чукотского автономного округа;
МОУО	- Муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования на территории Чукотского автономного округа;
СПО	- Среднее профессиональное образование;
НПО	- Начальное профессиональное образование;
ППЭ	- Пункт проведения экзамена;
Рособрнадзор	- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;
Штаб ППЭ	- Специально отведенное помещение в пункте проведения экзамена для руководителя ППЭ;
СбФ	- Сборник форм, используемых при проведении единого государственного экзамена;
ФБЦТ	- Федеральное бюджетное государственное учреждение «Федеральный центр тестирования»;
РБД	- Региональная база данных;
РООИиИД	- Региональный отдел обработки информации и издательской деятельности – подразделение Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Чукотского автономного округа «Чукотский институт развития образования и повышения квалификации» - выполняющее функции Регионального центра обработки информации ЕГЭ;
КК	- Конфликтная комиссия Чукотского автономного округа.

Приложение 1
к Регламенту подготовки и проведения
единого государственного экзамена в
пунктах проведения экзамена,
расположенных на территории
Чукотского автономного округа

**Порядок подготовки и проведения единого государственного экзамена в пункте
проведения единого государственного экзамена**

1. Подготовка ППЭ к экзамену

1.1. ЕГЭ проводится в пунктах проведения ЕГЭ.

Количество ППЭ и места их расположения утверждаются приказом Департамента. Возглавляют ППЭ руководители, назначаемые также приказом Департамента.

1.2. ППЭ размещаются в зданиях образовательных учреждений или в иных зданиях, отвечающих требованиям, установленным пунктами 33 - 34 Порядка проведения ЕГЭ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451 (далее - Порядок проведения ЕГЭ).

1.3. В день проведения экзамена в ППЭ должны присутствовать: руководитель ППЭ и организаторы (работающие в аудитории и вне аудитории), уполномоченный представитель ГЭК, руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо, сотрудники правоохранительных органов, медицинские работники.

К должностным лицам ЕГЭ, работающим в ППЭ вне аудиторий относятся:

- помощник (и) руководителя ППЭ (в случае необходимости);
- уполномоченные представители от ОУ;
- медицинский работник (и).

1.4. В день проведения экзамена в ППЭ также могут присутствовать: представители средств массовой информации (далее – СМИ), общественные наблюдатели, должностные лица Департамента, Рособрнадзора, иных надзорных органов, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ. Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ЕГЭ бланков ЕГЭ.

1.5. 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 пунктам 33-35 Порядка проведения ЕГЭ;
- подготовить аудитории, в которых будет проводиться ЕГЭ, обеспечив заметное обозначение их номеров;
- установить число посадочных мест в аудиториях, кратное 15;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии со схемой по форме 4-ППЭ СбФ согласно приложению 8 к настоящему Регламенту (далее – СбФ);
- в аудиториях убрать (закрыть) стенды, плакаты и иные материалы со

справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;

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

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

- заблаговременно подготовить: таблички с надписями 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 (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ, а также необходимое количество бумажных пакетов для упаковки экзаменационных материалов после проведения экзамена;

- заблаговременно выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (штаб ППЭ), которое должно быть оборудовано телефонной связью, по возможности металлической дверью;

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

- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения. Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ, или у уполномоченного им лица;

- при проведении экзаменов по английскому языку обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами;

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

1.6. Должностные лица Рособранадзора или Департамента, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, имеют право осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

1.7. Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия сотрудников ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ЕГЭ после входа их в ППЭ. 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 сотрудников ППЭ.

1.8. Сопровождающим запрещается присутствовать во время экзамена в аудиториях, в которых находятся участники ЕГЭ. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с их выпускниками.

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

1.10. Руководитель ППЭ обязан:

- не менее чем за два дня до проведения ЕГЭ получить в соответствии с принятой организационно-территориальной схемой субъекта Российской Федерации по каналам связи или на носителях информации списки участников ЕГЭ и организаторов, прикрепленных к данному ППЭ, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и

организаторов по аудиториям;

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению 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 подпись в ведомости произвольной формы;

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчета по 2 (два) листа 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, 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 по форме 1-ППЭ СбФ.

1.11. В случае производства централизованной автоматизированной рассадки списки распределенных поаудиторно организаторов и участников ЕГЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена.

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 за 2 часа до начала экзамена.

2.1.2. В день экзамена, не позднее, чем за 1 час 30 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) доставляются в ППЭ не менее чем за 1 час до начала экзамена уполномоченным ГЭК. При этом производится проверка целостности упаковки доставочных спецпакетов и тщательный подсчет индивидуальных комплектов экзаменационных материалов.

2.1.4. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи доставочных спецпакетов по форме 14-ППЭ СбФ.

2.1.5. Полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

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

2.2. Руководитель ППЭ обязан:

2.2.1. по результатам автоматизированного распределения организаторов по аудиториям оформить соответствующий протокол по форме 7-ППЭ СбФ;

2.2.2. направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом по форме 7-ППЭ СбФ;

2.2.3. по результатам автоматизированного распределения проверить сформированность в трех экземплярах списков участников ЕГЭ по аудиториям по формам 5-ППЭ и 6-ППЭ СбФ;

2.2.4. провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ;

2.2.5. выдать ответственным организаторам по аудиториям:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию по форме 5-ППЭ в 2-х (двух) экземплярах СбФ;

- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории по форме 12-ППЭ СбФ;

- протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска, по формам 8-ППЭ и 9-ППЭ СбФ;

- памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

- формы справки о сдаче ЕГЭ по форме 10-ППЭ СбФ;

- бланки заявлений для подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ по форме 2-ППЭ СбФ;

- таблички с номером аудитории;

2.2.6. выдать дежурным по этажу штампы «Бланки ЕГЭ сданы» для отметки в пропуске по окончании экзамена при выходе участника ЕГЭ из ППЭ.

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, распределённых на аудиторию, по форме 5-ППЭ СбФ.

2.3.3. Заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

2.4. Запуск участников ЕГЭ в ППЭ и рассадка в аудитории.

2.4.1. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам списки участников ЕГЭ по формам 5-ППЭ и 6-ППЭ 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 проверяет документ, удостоверяющий личность участника ЕГЭ.

2.4.3. При отсутствии у несовершеннолетнего участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится на основании заверки его личности сопровождающим от ОУ. Факт заверения (идентификации) личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе по форме 8-ППЭ СбФ, который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и ответственным организатором в аудитории.

2.4.4. При отсутствии у совершеннолетнего участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность на этапе проведения итоговой аттестации, совмещенной со вступительными испытаниями в вузы, поступающий на экзамен не допускается.

2.4.5. При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ по форме 9-ППЭ СбФ. Участнику экзамена выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету по форме 10-ППЭ СбФ.

2.4.6. Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает проход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих - уполномоченных от образовательных учреждений, при этом обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, подтверждающего необходимость его присутствия в ППЭ.

2.4.7. После встречи участников ЕГЭ ответственные организаторы проходят с участниками ЕГЭ к аудиториям.

2.4.8. Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен сверить

данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости по форме 5-ППЭ СбФ, 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.

2.4.9. Участник ЕГЭ может взять с собой на отведенное место в аудитории только документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку.

2.4.10. Дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам, предоставляют организаторы в аудиториях:

- физика - непрограммируемый калькулятор (содержит только функции сложения, вычитания, умножения, деления, вычисления процента и извлечения квадратного корня);

- химия - непрограммируемый калькулятор;

- география - линейка (не имеющая записей в виде формул).

2.4.11. В комплект экзаменационных материалов по химии помимо КИМ также входят: периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов.

2.4.12. Организаторы производят рассадку участников ЕГЭ в соответствии с предварительным распределением, при этом следят, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

2.5. Начало проведения экзамена в аудитории.

2.5.1. Ответственный организатор производит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции в соответствии с Правилами участия в едином государственном экзамене.

При проведении инструктажа в обязательном порядке до участников ЕГЭ доводится информации о запрете иметь при себе мобильный телефон и нарушать правила проведения ЕГЭ, иметь при себе и (или) использовать средства, запрещённые к использованию на ЕГЭ, кроме специально разрешённых. Также у участников ЕГЭ выясняется состояние их здоровья.

2.5.2. Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена, руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, а также дополнительные бланки ответов № 2 для передачи их организаторам в аудиториях.

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

2.5.4. В назначенное распорядительными документами время организатор вскрывает доставочные спецпакеты и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории по форме 12-ППЭ СбФ.

2.5.5. Организаторы раздают индивидуальные комплекты и черновики участникам ЕГЭ.

2.5.6. Ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

2.5.7. 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 по форме 12-ППЭ СбФ.

2.5.8. Организатор проводит инструктаж по заполнению области регистрации

бланков ЕГЭ, пользуясь памяткой с кодировкой, выданной руководителем ППЭ.

2.5.9. Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с Правилами заполнения бланков ответов ЕГЭ, утвержденных приказом Департамента от 20.02.2013 г. № 01-21/061 «Об утверждении Регламента по организации и проведению единого государственного экзамена в Чукотском автономном округе» по каждому этапу заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на доске информации.

2.5.10. После заполнения регистрационных частей всех 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).

2.5.11. 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 выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 в Протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории согласно приложению 1 к форме 12-ППЭ СбФ.

2.5.12. Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 и ставит в нем отметку в поле «Дополнительный бланк ответов № 2».

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

2.5.14. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ.

2.5.15. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов осуществляется организатором в аудитории в присутствии уполномоченного ГЭК.

2.6. Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.

2.6.1. Ответственный организатор фиксирует число лишних индивидуальных комплектов в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ СбФ) и передает их помощникам руководителя ППЭ.

2.6.2. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора. В случае, если один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

2.6.3. Организаторам запрещается:

- иметь при себе мобильные телефоны и пользоваться иными средствами связи и техническими устройствами. Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена;
- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- комментировать ответы участников ЕГЭ.

2.6.4. Организаторы, проходя по аудитории, проверяют соответствие реквизитов участника экзамена (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего

личность) в бланке регистрации.

2.6.5. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории, отвечать на вопросы участников ЕГЭ (не связанные с содержанием КИМ) и удалять из аудитории участников ЕГЭ, нарушивших правила поведения как в аудитории, так и на территории ППЭ.

2.6.6. Организаторы фиксируют в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории по форме 12-ППЭ СбФ замечания участников ЕГЭ об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ.

2.6.7. Вопросы участников ЕГЭ по содержанию КИМ организаторами не рассматриваются. В случае возникновения претензии у участников ЕГЭ по содержанию КИМ организатор обязан зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ. Претензии вносятся в протокол проведения ЕГЭ в ППЭ с указанием уникального номера КИМ, задания и содержания замечания.

2.6.8. За 30 минут до окончания экзамена организатор в аудитории делает объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут.

2.6.9. 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). Использованные КИМ необходимо вложить обратно в конверт индивидуального комплекта.

2.7.2. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМ, бланк черновика, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);

- на пропуске организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков, ставит свою подпись, а также, в случае наличия в аудитории, штамп «Бланки ЕГЭ сданы».

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;
- КИМы;
- черновики.

2.7.4. 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 доставочных спецпакета, при этом запрещается:

- использовать при упаковке бланков, какие-либо иные пакеты, вместо доставочных спецпакетов;
- вкладывать в доставочные спецпакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном спецпакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

2.7.5. Организатор вкладывает в прозрачный карман для сопроводительных документов каждого доставочного спецпакета сопроводительный бланк по форме 11-ППЭ СбФ, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном спецпакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.7.6. Использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в бумажные пакеты (или другой упаковочный материал) и подписываются.

На упаковочных пакетах организаторы помещают следующую информацию:

- дата проведения ЕГЭ;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ.

На пакетах подпись ответственным организатором ставится его подпись и ее расшифровка.

2.7.7. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.7.8. Организатор оформляет протокол проведения ЕГЭ по форме 12-ППЭ СбФ, в аудитории, ответственный организатор сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ не позднее, чем спустя 15 минут после завершения экзамена в аудитории.

3. Обязанности руководителя ППЭ на завершающем этапе проведения экзамена в ППЭ

3.1. В течение 45 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

- запечатанные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- запечатанные пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и приложения к ним по форме 12-ППЭ СбФ.

3.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения вложенных в прозрачные карманы всех доставочных спецпакетов сопроводительных бланков.

3.3. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК подписывают протоколы проведения ЕГЭ в аудитории по форме 12-ППЭ СбФ и оформляют протокол проведения ЕГЭ в ППЭ по форме 13-ППЭ СбФ.

3.4. Не позднее, чем за 1 час после окончания экзамена руководитель ППЭ сформировывает и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-

передачи все экзаменационные материалы в соответствии с формой 14-ППЭ СбФ для анализа проведения ЕГЭ в субъекте Федерации.

3.5. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в Отдел оценки и контроля качества образования (ППОИ), передаются лично уполномоченному представителю ГЭК.

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

4. Права и обязанности участника ЕГЭ

4.1. Участниками ЕГЭ являются выпускники текущего года обучения и выпускники прошлых лет, к данным категориям относятся:

- выпускники общеобразовательного учреждения текущего года обучения, не имеющие аттестата о среднем (полном) общем образовании;

- выпускники образовательного учреждения начального профессионального образования текущего года обучения, не имеющие аттестата о среднем (полном) общем образовании и обучающиеся в данном учреждении по программам среднего (полного) общего образования;

- выпускники образовательного учреждения среднего профессионального образования текущего года обучения, не имеющие аттестата о среднем (полном) общем образовании;

- выпускники прошлых - лица, имеющие аттестат о среднем (полном) общем образовании, полученный в годы, предшествующие году их участия в ЕГЭ.

4.2. Права участников ЕГЭ:

4.2.1. Участвовать на бесплатной основе в ЕГЭ для получения аттестата о среднем (полном) общем образовании.

4.2.2. Участвовать на бесплатной основе в ЕГЭ для поступления по его результатам в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования на конкурсной основе.

4.2.3. Участвовать на бесплатной основе в ЕГЭ в последующие годы в случае истечения сроков действия Свидетельства о результатах ЕГЭ и/или при желании улучшить результаты.

4.2.4. Быть во время экзамена в одежде, обеспечивающей комфорт при выполнении заданий ЕГЭ и не мешающей другим участникам в выполнении заданий ЕГЭ.

4.2.5. Иметь при себе питьевую воду и продукты питания, упакованные партиями, использование которых на экзамене не будет мешать другим участникам ЕГЭ выполнять задания ЕГЭ.

4.2.6. Получать в полном объеме в образовательных учреждениях, муниципальных и государственных органах управления образованием информацию о порядке, условиях и правилах проведения ЕГЭ, за исключением информации, относящейся к сведениям ограниченного доступа.

4.2.7. Использовать во время ЕГЭ официально разрешенные предметы и материалы.

4.2.8. Покидать аудиторию проведения ЕГЭ в ППЭ в случае необходимости во время проведения ЕГЭ, предварительно сдав организатору личные материалы его выполнения.

4.2.9. Однократно пересдать ЕГЭ в случае написания ЕГЭ на результат ниже установленного минимального порога по русскому языку или математике в случае,

когда ЕГЭ является процедурой государственной (итоговой) аттестации выпускников.

4.2.10. Сдавать ЕГЭ в дополнительно установленные сроки в случае пропуска ЕГЭ в основной день по уважительной причине

4.2.11. Для выпускника текущего года обучения быть обеспеченным сопровождением уполномоченного лица (представителя) ОУ, в котором он обучался по программам среднего (полного) общего образования и проходил промежуточную аттестацию.

4.2.12. Выпускник текущего года обучения, не имеющий на момент экзамена документа, удостоверяющего личность, имеет право на установление своей личности в порядке, установленном пунктом 2.4.3 настоящего Регламента.

4.2.13. Подавать апелляции по поводу нарушений условия и порядка проведения ЕГЭ, а также по его собственным личным результатам.

4.2.14. Получить свидетельство о результатах ЕГЭ со сведениями по тем предметам, по которым его результаты соответствуют установленному минимальному порогу

4.3. Обязанности участника ЕГЭ:

4.3.1. обратиться в соответствующие пункты регистрации участников ЕГЭ в установленные сроки и подать заявление на своё участие в ЕГЭ с указанием общеобразовательных предметов, которые он планирует сдавать в форме ЕГЭ;

4.3.2. явиться в соответствии с расписанием ЕГЭ и временем проведения экзамена, имея пропуск на ЕГЭ и документ, удостоверяющий личность;

4.3.3. быть одетым в комфортную одежду, не препятствующую выполнению заданий другим участникам ЕГЭ;

4.3.4. использовать и употреблять, принесённые воду и продукты питания, не создавая помех другим участникам ЕГЭ для выполнения заданий ЕГЭ;

4.3.5. строго и неукоснительно выполнять правила проведения ЕГЭ и не совершать действий, запрещённых во время проведения ЕГЭ.

4.4. Участникам ЕГЭ запрещается:

4.4.1. иметь при себе мобильные телефоны или иные средства связи и вычислений, за исключением отдельно разрешённых на отдельных предметах,

4.4.2. разговаривать с другими участниками ЕГЭ за исключением организаторов в аудитории и уполномоченного ГЭК;

4.4.3. вставать с места и покидать аудиторию (ППЭ) без разрешения организатора в аудитории;

4.4.4. пересаживаться без разрешения организатора в аудитории,

4.4.5. обмениваться любыми материалами и предметами с другими участниками ЕГЭ;

4.4.6. иметь при себе любые предметы (средства связи, электронно-вычислительные средства, информационные носители), кроме официально разрешённых;

4.4.7. иметь при себе и (или) пользоваться справочными материалами кроме тех, которые разрешены приказом Рособнадзора;

4.4.8. перемещаться по ППЭ (включая выход в туалетное помещение или помещение медицинского пункта) во время экзамена без сопровождения должностного лица ЕГЭ;

4.4.9. покидать территорию ППЭ до окончательной сдачи экзаменационных материалов организатору в аудитории.

4.5. Порядок подачи апелляции участниками ЕГЭ и её рассмотрение

4.5.1. Участник экзамена, в том числе и удаленный с экзамена, в день проведения экзамена имеет право подать апелляцию по вопросам установленного

порядка проведения ЕГЭ (нарушения его порядка и условий) до выхода из ППЭ. Для этого он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории после сдачи бланков. После выхода участника ЕГЭ из ППЭ апелляция по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ не принимается.

4.5.2. Для подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (нарушения его порядка и условий) участник ЕГЭ должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны выдать участнику экзамена форму заявления на апелляцию по вопросам установленного порядка проведения экзамена по форме 2-ППЭ СбФ.

4.5.3. Участник ЕГЭ должен заполнить в двух экземплярах данную форму и лично передать заявление по установленной форме 2-ППЭ 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.

4.5.4. Уполномоченный представитель ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке входят: организатор в аудитории, где проходил ЕГЭ участник экзамена, подавший апелляцию, и организаторы из другой аудитории.

4.5.5. При проведении расследования комиссия в обязательном порядке опрашивает других участников ЕГЭ из аудитории участника ЕГЭ, подавшего апелляцию. По результатам служебного расследования оформляется заключение в протоколе расследования апелляции по вопросам установленного порядка проведения экзамена по форме 3-ППЭ СбФ.

4.5.6. Все документы апелляции по вопросам установленного порядка проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК передает в Конфликтную комиссию в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

4.5.7. Апелляция, рассматривается в течение 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 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, и предоставлении участнику экзамена возможности сдачи экзамена по данному общеобразовательному предмету в другой (резервный) день. В этом случае результат экзамена по общеобразовательному предмету, о нарушении установленного порядка которого участником экзамена была подана апелляция, признается недействительным, а участнику экзамена назначаются дата и место повторной сдачи экзамена по соответствующему предмету.

4.5.8. Решение Конфликтной комиссии фиксируется в том же протоколе рассмотрения апелляции по форме 3-ППЭ СбФ.

4.5.9. Участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами, после объявления результатов в течение двух суток. Временем объявления результатов отсчитывается с момента передачи протоколов результатов ЕГЭ из Отдела оценки и контроля качества образования в ОУ.

4.5.10. Участник ЕГЭ при подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами обращается в Конфликтную комиссию и получает у ответственного

секретаря Конфликтной комиссии, или у руководителя своего ОУ (кроме г. Анадыря) унифицированную форму в двух экземплярах, по которой составляется апелляция;

4.5.11. Участник ЕГЭ должен составить апелляцию в двух экземплярах, один экземпляр отдать участнику ЕГЭ, другой зарегистрировать в книге или в книге исходящей документации ОУ (для выпускников отдалённых труднодоступных местностей) апелляций; получить информацию о времени и месте рассмотрения апелляции по возможности, прийти на процедуру рассмотрения апелляций в Конфликтной комиссии, самостоятельно или в присутствии законного представителя, имея при себе паспорт и пропуск с печатью «Бланки ЕГЭ сданы» (или штампом ППЭ).

4.5.12. После рассмотрения апелляции и получения протоколов с изменёнными результатами с ФЦТ, председатель Конфликтной комиссии доносит до сведения участников ЕГЭ информацию об окончательных результатах ЕГЭ.

4.5.13. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;

- по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена инструкции по заполнению бланков ответов.

Приложение 2
к Регламенту подготовки и проведения
единого государственного экзамена в
пунктах проведения экзамена,
расположенных на территории
Чукотского автономного округа

Инструкция для уполномоченного ГЭК в пункте проведения экзамена

В обязанности уполномоченного ГЭК входит:

1. На подготовительном этапе проведения экзамена:

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

1.2. Получить в ГЭК информацию о том, в какой ППЭ и когда необходимо прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов.

1.3. Получить у ответственного специалиста Отдела оценки и контроля качества образования (ППОИ) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ. Уполномоченный ГЭК обязан находиться при тиражировании и пакетировании экзаменационных материалов в ППОИ. По факту передачи составить акт приема/передачи экзаменационных материалов (в 2-х экземплярах) по форме 14-ППЭ СбФ, после чего доставить их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки экзаменационных материалов.

1.4. Проверить соответствие фактического количества доставочных спецпакетов, переданных ему, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта по форме 14-ППЭ СбФ. Ответственный специалист Отдела оценки и контроля качества образования (ППОИ) и уполномоченный ГЭК ставят свои подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» акта по форме 14-ППЭ СбФ.

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта по форме 14-ППЭ СбФ остается в Отделе оценки и контроля качества образования или ППОИ, второй, заполненный и заверенный подписями обеих сторон акт по форме 14-ППЭ СбФ, остается у уполномоченного ГЭК.

Самостоятельно принять решение о месте хранения (при себе или в специально опечатанном помещении образовательного учреждения или МОУО) экзаменационных материалов в период между их тиражированием и доставкой в ППЭ и нести персональную ответственность за обеспечение их целостности и сохранности.

Прибыть в ППЭ и передать доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и дополнительными бланками ответов № 2 руководителю ППЭ не позднее, чем за 1 (один) час до начала экзамена.

Количество переданных доставочных спецпакетов отражается в акте приемке-передачи в 2-х экземплярах по форме 14-ППЭ СбФ и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта по форме 14-ППЭ СбФ остается у руководителя ППЭ, второй, заполненный и заверенный подписями обеих сторон акт по форме 14-ППЭ СбФ, остается у уполномоченного ГЭК.

В случае, если фактическое количество доставочных спецпакетов не совпадает с количеством, указанным в акте по форме 14-ППЭ СбФ, уполномоченный ГЭК

должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

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 несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена и т.д.)

2.3. Присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

2.4. В случае выявления нарушений процедур проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК имеет право и обязан:

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;
- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования инструкций;
- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с ГЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ.

2.5. Принимать от участников ЕГЭ заявления об апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ по форме 2-ППЭ СбФ, в 2-х экземплярах и удостоверить их своей подписью – один экземпляр передается участнику ЕГЭ, другой экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

2.6. Проводить служебные расследования по факту подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и составлять заключение о результатах служебного расследования апелляции по процедуре по форме 3-ППЭ. Все апелляционные документы по вопросам установленного порядка проведения экзамена передаются в ППОИ или в Отдел оценки и контроля качества образования.

3. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:

3.1. Оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ по формам 12-ППЭ, 13-ППЭ СбФ и приложения к ним.

3.2. Не позднее, чем спустя 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

- доставочные спецпакеты с бланками регистрации;
- доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1;
- доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);

пакеты с использованными КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики для передачи на хранение в Отдел оценки и контроля качества образования (ППОИ);

протоколы общественных наблюдателей по форме 16-ППЭ СбФ;

протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);
любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в Отдел оценки и контроля качества образования (ППОИ).

Проверить наличие на упаковочных пакетах с указанными материалами следующей информации: даты проведения ЕГЭ; кода ППЭ; номера аудитории; предмета ЕГЭ, подписи ответственного организатора и ее расшифровки.

- протоколы проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ по форме 12-ППЭ, 13-ППЭ и Приложения к ним (см. сборник форм);

- по факту передачи оформляется акт приемки/передачи материалов (в 2-х экземплярах) по форме 14-ППЭ СбФ;

3.3. Сдать в Отдел оценки и контроля качества образования (ППОИ) соответствующие доставочные спецпакеты с заполненными бланками ЕГЭ и протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях и в ППЭ и присутствовать при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов. Предоставление экзаменационных материалов участников ЕГЭ в электронном виде из ППЭ в Отдел оценки и контроля качества образования (ППОИ) производится по защищённым каналам связи в срок не позднее 24-00 часов, этого же дня проведения экзамена за исключением случаев: отсутствия связи или форс-мажорных обстоятельств (пожар, стихийное бедствие и т.д.).

3.4. Ответственный специалист Отдела оценки и контроля качества образования (ППОИ) по мере доставки комплектов документации приглашает уполномоченного ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки доставленных доставочных спецпакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте по форме 14-ППЭ 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 Отдела оценки и контроля качества образования (ППОИ) удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте по форме 14-ППЭ СбФ своими подписями.

3.5. Доставить в Конфликтную комиссию апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и заключения о результатах служебного расследования апелляции.

3.6. Доставить в Отдел оценки и контроля качества образования (ППОИ) пакеты с использованными вариантами КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой.

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

Приложение 3
к Регламенту подготовки и проведения
единого государственного экзамена в
пунктах проведения экзамена,
расположенных на территории
Чукотского автономного округа

Инструкция для руководителя ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ

1.1. Руководитель ППЭ обязан:

- не менее чем за 5 дней до проведения ЕГЭ получить из Отдела оценки и контроля качества образования (ППОИ) и в печатном виде списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;
- назначить на каждую аудиторию вместимостью до 15 человек включительно двух организаторов из числа приписанных к данному ППЭ;
- назначить на каждую последующую группу участников ЕГЭ численностью до 15 человек ещё одного организатора;
- в день проведения ЕГЭ провести персональное распределение организаторов по аудиториям;
- назначить дежурных по этажам из расчёта по два организатора на каждый коридор (их число может быть увеличено в зависимости от конфигурации коридоров);
- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена;
- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись;
- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ;
- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, 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 по форме 1-ППЭ СбФ.

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 за 2 часа до начала экзамена.

2.1.2. В день экзамена не позднее, чем за 1 час 30 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, доставляются в пункт проведения экзамена не менее чем за 1 час до экзамена уполномоченным ГЭК. При этом спецпакеты с экзаменационными материалами тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

2.1.4. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов по форме 14-ППЭ СбФ.

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

2.1.6. Категорически запрещаются вскрытие и переупаковка спецпакетов с экзаменационными материалами.

2.1.7. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

2.2. Руководитель ППЭ обязан:

2.2.1. Обеспечить регистрацию приходящих организаторов, которые не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена, должны явиться в ППЭ.

2.2.2. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом по форме 7-ППЭ СбФ.

2.2.3. За 1 час 15 минут до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ по аудиториям.

2.2.4. По результатам автоматизированного распределения участников ЕГЭ сформированных в списки (3-х экземплярах) по аудиториям по формам 5-ППЭ и 6-ППЭ СбФ.

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

2.2.6. Выдать ответственным организаторам по аудиториям списки участников ЕГЭ на аудиторию по форме 5-ППЭ СбФ в 2-х экземплярах, протоколы проведения ЕГЭ в аудитории по форме 12-ППЭ СбФ, протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска по формам 8-ППЭ и 9-ППЭ СбФ, формы справки о сдаче ЕГЭ по форме 10-ППЭ СбФ, бланки заявлений для подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ по форме 2ППЭ СбФ, памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланка ЕГЭ, таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

2.2.7. При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается штамп (печать) передать помощнику ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в ППЭ в пропуски участников ЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ЕГЭ.

2.2.8. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам списки участников ЕГЭ по формам 5-ППЭ и 6-ППЭ СбФ и дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ. Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает проход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ.

2.2.9. Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам спецпакеты с экзаменационными материалами, необходимое количество черновики, а также дополнительные бланки ответов № 2

для передачи их организаторам в аудиториях.

2.2.10. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в Порядке подготовки и проведения ЕГЭ в пунктах проведения экзамена, решения принимает и указания дает 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:

- запечатанные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- запечатанные пакеты с использованными КИМами, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и приложения к ним по форме 12-ППЭ СбФ.

3.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков, вложенных в прозрачные карманы всех спецпакетов.

3.3. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК подписывают в предусмотренном месте по форме 12-ППЭ СбФ протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и оформляют протокол проведения ЕГЭ в ППЭ по форме 13-ППЭ СбФ.

3.4. Не позднее, чем за 1 час после окончания экзамена, руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы в соответствии с формой 14-ППЭ СбФ для анализа проведения ЕГЭ в Чукотском автономном округе.

3.5. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в Отдел оценки и контроля качества образования (ППОИ), передаются лично уполномоченному ГЭК.

3.6. При подаче апелляции по вопросам установленного порядка проведения экзамена руководитель ППЭ (или ответственный организатор в аудитории) должен выдать участнику ЕГЭ форму заявления на апелляцию по форме 2-ППЭ СбФ.

3.7. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, руководителю учреждения, на базе которого организовывалось ППЭ.

Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.1. Все организаторы обязаны не менее чем за пять дней до проведения ЕГЭ пройти подробный инструктаж организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена.

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

1.2. Организаторы не позднее, чем за полтора часа 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. При определении группы организаторов для конкретной аудитории первый из предложенных ПЭВМ организаторов назначается ответственным организатором.

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

1.4. Организаторы должны получить у руководителя ППЭ:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию по форме 5-ППЭ СбФ в 2-х экземплярах;
- протокол проведения ЕГЭ в аудитории по форме 12-ППЭ СбФ;
- протокол идентификации личности участника ЕГЭ по форме 8-ППЭ СбФ;
- протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска по форме 9-ППЭ СбФ;
- формы справки о сдаче ЕГЭ по форме 10-ППЭ СбФ;
- бланки подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ по форме 2-ППЭ СбФ;
- табличку с номером аудитории;
- памятку с используемой на данном экзамене кодировкой.

1.5. Организаторы должны пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену.

1.6. Организаторы должны прикрепить к двери аудитории список участников ЕГЭ по форме 5-ППЭ СбФ.

1.7. Организаторы должны заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

1.8. Организатор за 45 минут до начала экзамена должен пройти к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречать участников ЕГЭ.

Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе по форма 8-ППЭ СбФ, который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и руководителям ППЭ.

При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность,

идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего.

При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ по форме 9-ППЭ СбФ. Участнику ЕГЭ выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету по форме 10-ППЭ СбФ.

1.9. Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена, с данными, представленными в соответствующей ведомости по форме 5-ППЭ СбФ, 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.

1.10. Организатор должен произвести рассадку участников ЕГЭ в соответствии с предварительным распределением, при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

1.11. Ответственный организатор производит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ в соответствии с Правилами участия в едином государственном экзамене.

При проведении инструктажа в обязательном порядке до участников ЕГЭ доводится информация о запрете нарушать правила проведения ЕГЭ, иметь при себе мобильные телефоны и использовать средства, запрещенные к использованию на ЕГЭ, кроме специально разрешенных. По окончании инструктажа у участников ЕГЭ выясняется состояние их здоровья.

1.12. Апелляция по вопросам 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.

1.13. Ответственный организатор обязан предоставить участнику ЕГЭ бланк для заполнения апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ по форме 2-ППЭ СбФ.

Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора обязан лично передать свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ.

После выхода участника ЕГЭ из ППЭ апелляция по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ не принимается.

1.14. Ответственным организаторам, организаторам и дежурным в аудитории категорически запрещено пользоваться мобильными телефонами как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.

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 доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков, а также дополнительные бланки ответов № 2 и передает их организаторам в аудиториях.

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

2.3. Ответственный организатор вскрывает доставочный спецпакет и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории по форме 12-ППЭ СбФ.

В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 запечатанных

индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами и три пустых спецпакета для упаковки заполненных бланков ЕГЭ после экзамена. В каждом индивидуальном комплекте находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

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

2.5. Ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

2.6. 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 12-ППЭ).

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.

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, зафиксировать их число в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории и передать их помощникам руководителя ППЭ.

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.

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 согласно приложению 1 к форме 12-ППЭ СбФ.

2.12. 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 и ставит в нем отметку в поле «Дополнительный бланк ответов № 2».

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

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

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

2.16. Участникам ЕГЭ запрещается:

- иметь при себе мобильные телефоны или иные средства связи,
- разговаривать с другими участниками ЕГЭ за исключением организаторов в аудитории и уполномоченного ГЭК,
- вставать с места и покидать аудиторию (ППЭ) без разрешения организатора в аудитории,
- пересаживаться без разрешения организатора в аудитории,
- обмениваться любыми материалами и предметами с другими участниками ЕГЭ,
- иметь при себе любые предметы (средства связи, электронно-вычислительные средства, информационные носители) кроме официально разрешённых,
- иметь при себе и (или) пользоваться справочными материалами кроме тех, которые разрешены приказом Рособнадзора,
- перемещаться по ППЭ (включая выход в туалетное помещение или помещение медицинского пункта) во время экзамена без сопровождения должностного лица ЕГЭ,
- покидать территорию ППЭ до окончательной сдачи экзаменационных материалов организатору в аудитории.

2.17. При нарушении участником ЕГЭ требований и отказе в их выполнении организаторы удаляют участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и Приложение к нему (Приложение 3 к форме 12-ППЭ СбФ) с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. Бланки ЕГЭ удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения ЕГЭ.

2.18. Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), он имеет право выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории, который ставит в бланке регистрации отметку «Факт выхода из аудитории». Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена. Запрещается покидать помещение ППЭ до окончательной сдачи экзаменационных материалов организатору.

2.19. Организаторы фиксируют в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории по форме 12-ППЭ СбФ замечания участников ЕГЭ об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ.

2.20. Примечание. Вопросы участников ЕГЭ по содержанию КИМ организаторами не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует сообщить об этом руководителю ППЭ (помощнику руководителя ППЭ, уполномоченному представителю ГЭК) – претензии вносятся в протокол проведения ЕГЭ в ППЭ с указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

2.21. Организаторам запрещается:

- иметь при себе мобильный телефон или иными средствами связи и техническими устройствами;

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена,
- комментировать ответы участников ЕГЭ.

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.

2.22. 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.

2.23. 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 участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах). Использованные КИМ необходимо вложить обратно в конверт индивидуального комплекта.

2.24. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМ, бланк черновика, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);
- на пропуске организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков, ставит свою подпись, а также штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

2.25. 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.

2.26. Организаторы в присутствии участников ЕГЭ (не менее трех человек) пересчитывают бланки регистрации и бланки ответов № 1, № 2, в том числе и дополнительные бланки № 2 и запечатывают их в три спецпакета, при этом запрещается:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо спецпакетов;
- вкладывать в спецпакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

2.27. В прозрачный карман для сопроводительных документов каждого спецпакета организаторы вкладывают сопроводительный бланк (форма 11-ППЭ – см.

сборник форм), в котором отмечают информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в спецпакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.28. Использованные КИМ, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в бумажные пакеты (или другой упаковочный материал) и подписываются.

На упаковочных пакетах с указанными материалами следует разместить следующую информацию:

- дата проведения ЕГЭ;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

2.29. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.30. Организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории и сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ не позднее, чем спустя 15 минут после завершения экзамена в аудитории.

2.31. Организатор в аудитории обязан выдать бланк (форма 16-ППЭ) и предложить общественному наблюдателю заполнить указанную форму, поставить подпись и передать организатору в аудитории. В случае отказа общественного наблюдателя заполнять форму 16-ППЭ СбФ ответственным организатором отмечается факт отказа общественного наблюдателя в форме 16-ППЭ СбФ от фиксирования наличия (отсутствия) нарушений при проведении ЕГЭ в аудиториях. Отметка проставляется в свободной форме: «нарушения имели/не имели места», «общественные наблюдатели отказались от отметки в форме 16-ППЭ» и подпись с расшифровкой.

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 по вопросам нарушения процедуры проведения ЕГЭ, установленного порядка проведения ЕГЭ.

Апелляция не принимается:

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

3.2. Для подачи апелляции по вопросам 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 по вопросам установленного порядка проведения экзамена (форма 2-ППЭ 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 формы 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 из числа организаторов

(организатор аудитории, 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 по форме 3-ППЭ СБФ.

Приложение 5
к Регламенту подготовки и проведения
единого государственного экзамена в
пунктах проведения экзамена,
расположенных на территории
Чукотского автономного округа

Инструкция для руководителя ППОИ в пункте проведения экзамена

В обязанности руководителя ППОИ входит:

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ.

1.1. Заблаговременно освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям.

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

1.3. Не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена явиться в ППОИ и уведомить об этом системного администратора Отдел оценки и контроля качества образования.

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

2.1. Находиться в пункте первичной обработки информации 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 администратора Отдела оценки и контроля качества образования за 1 час 30 минут до начала экзамена осуществить автоматизированное распределение организаторов по аудиториям и за 1 час 15 минут до начала экзамена осуществить распределение участников ЕГЭ с помощью предоставленных программных средств.

2.4. По указанию администратора Отдела оценки и контроля качества образования распечатать необходимые формы и материалы.

2.5. Руководитель ППОИ обязан проконтролировать осуществление записи (отметки) общественного наблюдателя (ей) в аудитории о нарушениях при проведении ЕГЭ в аудиториях, если таковы были или об отсутствии (наличии) нарушений при проведении ЕГЭ в аудитории (ППЭ) в форме 16-ППЭ.

2.6. В случае отказа общественного наблюдателя осуществить запись (отметку) в вышеуказанной форме данный факт фиксируется руководителем ППОИ в свободной форме: «нарушения имели/не имели места», «общественные наблюдатели отказались от отметки в форме 16-ППЭ» и удостоверяет запись своей подписью с расшифровкой.

Приложение 6
к Регламенту подготовки и проведения
единого государственного экзамена в
пунктах проведения экзамена,
расположенных на территории
Чукотского автономного округа

**Инструкция для дежурного по этажам
в пункте проведения экзамена**

1. В обязанности дежурного по этажам входит:
 - 1.1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ.
 - 1.2. Не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.
 - 1.3. Занять место дежурства.
 - 1.4. Помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории.
 - 1.5. Следить за соблюдением тишины и порядка.
 - 1.6. Сопровождать участников ЕГЭ, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт или заменить организатора в аудитории в случае если организатор сопровождает участника ЕГЭ в туалет или в медицинский пункт.
 - 1.7. 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.
 - 1.8. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен, поставив штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).
 - 1.9. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.
 - 1.10. Оказывать содействие общественным наблюдателям ориентироваться в здании ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории (помещения).
2. Запрещается:
 - иметь при себе мобильный телефон или иные средства связи;
 - без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
 - иметь при себе технические устройства.

Приложение 7
к Регламенту подготовки и проведения
единого государственного экзамена в
пунктах проведения экзамена,
расположенных на территории
Чукотского автономного округа

**Инструкция для медицинского работника
в пункте проведения экзамена**

1. Медицинский работник руководствуется нормативными документами Федерального агентства по здравоохранению и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. В обязанности медицинского работника ППЭ входит:

2.1. оказание неотложной медицинской помощи участникам ЕГЭ в случае легкого недомогания, плохого самочувствия (кашель, боль различных частей тела, тошнота, слабость и т.д.), влияющих на выполнение экзаменационных заданий или мешающих другим участникам экзамена;

2.2. принятие решения в случае необходимости о вызове специализированной медицинской службы (скорой помощи) для участника экзамена, состояние здоровья которого во время проведения экзамена резко ухудшается и угрожает тяжёлыми последствиями жизненно важным функциям организма;

2.3. в случае удаления участника ЕГЭ с ППЭ по состоянию здоровья медицинский работник обязан засвидетельствовать данный факт служебной запиской в свободной форме, поставить печать ППЭ и свою подпись;

2.4. оказание медицинской помощи должностным лицам, выполняющим различные функции при процедуре проведения ЕГЭ, если это необходимо.

3. Учет оказания медицинской помощи производится в специальном журнале и содержит следующие сведения:

№ п/п	ФИО	Причина обращения	Оказанная помощь	Подпись

4. Все прочие вопросы, не оговоренные в настоящей инструкции, решаются в оперативном порядке в контакте с уполномоченным ГЭК и (или) руководителем ППЭ.

Приложение 8
к Регламенту подготовки и проведения
единого государственного экзамена в
пунктах проведения экзамена,
расположенных на территории
Чукотского автономного округа

**Сборник форм, используемых при проведении
единого государственного экзамена в ППЭ**

1. **Форма 1-ППЭ** - Протокол готовности ППЭ
2. **Форма 2-ППЭ** - Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ
3. **Форма 3-ППЭ** - Протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ
4. **Форма 4-ППЭ** - Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях при проведении единого государственного экзамена
5. **Форма 5-ППЭ** - Список распределения участников ЕГЭ по аудиториям
6. **Форма 6-ППЭ** - Список участников ЕГЭ по классам с указанием номеров аудиторий
7. **Форма 7-ППЭ** - Протокол распределения организаторов по аудиториям ППЭ
8. **Форма 8-ППЭ** - Протокол идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность
9. **Форма 9-ППЭ** - Протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на единый государственный экзамен без пропуска
10. **Форма 10-ППЭ** - Справка
11. **Форма 11-ППЭ** - Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ
12. **Форма 12-ППЭ** - Протокол проведения ЕГЭ в аудитории
 - а) приложение 1 - Протокол использования дополнительных бланков ответов № 2
 - б) приложение 2 - Протокол - список участников ЕГЭ, не явившихся на экзамен
 - в) приложение 3 - Протокол - Участники ЕГЭ, удаленные с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ЕГЭ
 - г) приложение 4 - Протокол - Участники ЕГЭ, не закончившие экзамен по уважительной причине
13. **Форма 13-ППЭ** - Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
14. **Форма 14-ППЭ** - Акт приемки-передачи материалов
 - а) приложение 1 - Ведомость выдачи экзаменационных материалов в аудитории
15. **Форма 15-ППЭ** - Докладная записка.
16. **Форма 16-ППЭ** - Протокол результатов общественного наблюдения.

Примечание: формы 1-16

**Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях
при проведении единого государственного экзамена**

Аудитория типа «класс».

Доска		
Стол учителя		
Ряд А	Ряд Б	Ряд В
1А	1Б	1В
2А	2Б	2В
3А	3Б	3В
4А	4Б	4В
5А	5Б	5В

Аудитория типа «кинзал».

Доска				
Стол учителя				
Ряд А	1А	2А	3А	4А
Ряд Б	1Б	2Б	3Б	4Б
Ряд В	1В	2В	3В	4В
Ряд Г	1Г	2Г	3Г	4Г
Ряд Д	1Д	2Д	3Д	4Д

Список участников ЕГЭ по классам с указанием номеров аудиторий

код **Регион** _____

код **Предмет** _____

Дата . .

код **ППЭ** _____

код **ОУ** _____

номер **Класс** буква

Ф.И.О.	Аудитория	Место	Ответственный организатор
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
ВСЕГО:			

Руководитель ППЭ _____ / _____ / _____

Примечание. Форма 6-ППЭ создается в трех экземплярах.

Один экземпляр выдается уполномоченному представителю образовательного учреждения, сопровождающего класс (группу) участников ЕГЭ, прибывших в пункт проведения единого государственного экзамена.

Два экземпляра, как контрольные, находятся у руководителя ППЭ и его помощников.

В форме указаны аудитории и места, предназначенные для участников ЕГЭ одного класса, при их размещении в аудиториях ППЭ. Участники ЕГЭ должны перегруппироваться к соответствующим ответственным организаторам, держащим транспарант с номером аудитории.

Протокол распределения организаторов по аудиториям ППЭ

код **Регион** _____ **Муниципалитет** _____

код **ППЭ** _____ код **Предмет** _____

Номер назначенной аудитории	Ответственный организатор		Организатор	
	Ф.И.О.	Место основной работы	Ф.И.О.	Место основной работы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Руководитель ППЭ _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность

Регион _____

 Предмет _____

ППЭ _____

№	Фамилия, И.О. участника ЕГЭ	Образовательное учреждение участника ЕГЭ		Уполномоченный представитель от образовательного учреждения участника ЕГЭ		Ответственный организатор в аудитории		
		Название (номер)	Класс		Фамилия, И.О.	«Личность участника ЕГЭ подтверждаю» Подпись	Фамилия, И.О.	Подпись
			Номер	Буква				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Руководитель ППЭ _____ / _____ /

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

допуска участника ЕГЭ, прибывшего на единый государственный экзамен без пропуска

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: 8px;">код</td> </tr> </table>			код		Регион _____	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: 8px;">код</td> </tr> </table>			код		Предмет _____				
код															
код															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: 8px;">код</td> </tr> </table>			код		Район _____	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; font-size: 8px;">код</td> </tr> </table>					код				ППЭ _____
код															
код															

№	Фамилия, И.О. участника ЕГЭ	Образовательное учреждение участника ЕГЭ			Уполномоченный представитель образовательного учреждения участника ЕГЭ		«Обязуюсь в двухдневный срок представить в свое образовательное учреждение пропуск для оформления участия в экзамене» подпись участника ЕГЭ
		Название (номер)	Класс		Фамилия И.О.	Подпись	
			Номер	Буква			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Руководитель ППЭ _____ / _____ /

Дата «__» _____ 20__ г.

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г.

Дана _____

(Фамилия, И.О.)

(класс _____)

(образовательное учреждение)

в том, что он действительно принимал участие в едином государственном экзамене по _____ в _____.

(предмет)

(пункт проведения ЕГЭ)

Справка действительна при наличии подписи ответственного организатора в аудитории, штампа «Бланки ЕГЭ сданы» (или печати учреждения, на базе которого организован ППЭ).

Руководитель ППЭ

_____/_____/

Бланки ЕГЭ сданы

в количестве _____ шт.

_____/_____/

место для штампа

Подпись ответственного организатора в аудитории

Сопроводительный бланк
к материалам Единого государственного экзамена

Регион	Пункт проведения ЕГЭ	Аудитория
<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"/>

Предмет ЕГЭ	
Код	Название
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

Бланки регистрации <input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Бланки ответов № 1 <input type="checkbox"/>	
Бланки ответов № 2 (включая дополнительные) <input type="checkbox"/>	

Ответственный организатор в аудитории	_____ Ф.И.О.
Материалы сдал _____	_____ час _____ мин
_____ дата	_____ время _____ Подпись

17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

Итого выдано дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории

--	--

 шт.

Ответственный организатор в аудитории _____ / _____ /

Организаторы в аудитории _____ / _____ /
 _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
 «__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

Участники ЕГЭ, не явившиеся на экзамен

Регион
 код

Предмет _____
 код

ППЭ
 код

Дата
 проведения
 ЕГЭ

Аудитория
 код

. .
 число месяц год

п\н	ФИО участника ЕГЭ	Образовательное учреждение участника ЕГЭ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Итого не явилось на экзамен в аудиторию чел.

Ответственный организатор в аудитории
 _____/_____/_____

Организаторы в аудитории
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель ГЭК

_____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

Участники ЕГЭ, удаленные с экзамена в связи с нарушением правил участия в ЕГЭ*

--	--

код

Регион

--	--

код

Предмет _____

--	--	--	--

код

ППЭ

Дата проведения ЕГЭ

--	--	--	--

код

Аудитория

--	--

число

--	--

месяц

--	--

год

п\н	ФИО участника ЕГЭ	Документ		Причина удаления
		Серия	Номер	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

13				
14				
15				

Итого удаленных с экзамена в связи с нарушением правил участия в ЕГЭ

--	--

Ответственный организатор в аудитории _____ / _____ /

Организаторы в
аудитории _____ / _____ /
_____ / _____ /

* Бланки участников ЕГЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением правил участия в ЕГЭ, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
ГЭК

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
ППЭ

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

Участники ЕГЭ, не закончившие экзамен по уважительной
причине*

--	--

Регион

код

--	--	--	--

ППЭ

код

--	--	--	--

Аудитория

код

--	--

Предмет _____

код

Дата проведения ЕГЭ

--	--

число

•

--	--

 •

месяц

•

--	--

 •

год

п/н	ФИО участника ЕГЭ	Документ		Причина удаления	Подпись ответственного лица, подтверждающая причины (медработник и др.)
		Серия	Номер		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

11					
12					
13					
14					
15					

Итого не закончили экзамен по уважительно причине

		чел.
--	--	------

Ответственный организатор в аудитории

_____ / _____ /

Организаторы в аудитории

_____ / _____ /

_____ / _____ /

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

Экзамен:

Дата

--	--

.

--	--

.

--	--

число

месяц

год

начало

--	--

ч а с.

--	--

М И Н.

оконча

--	--

ч а с.

--	--

М И Н.

ние

--	--

ч а с.

--	--

М И Н.

Получено:

индивидуальные
комплекты

--	--	--

шт.

дополнительные бланки ответов № 2

--	--	--

шт.

Осталось

неиспользованными:

индивидуальные
комплекты

--	--	--

шт.

контрольно измерительные материалы (КИМ)

--	--	--

шт.

дополнительные бланки ответов № 2

--	--	--

шт.

В ППЭ

подготовлено:

аудиторий

--	--	--

,

рабочих мест

--	--	--

Участников ЕГЭ:

план

--	--	--

,

факт

--	--	--

из них: не явились на экзамен

--	--

без
паспорта

--	--

без пропуска на экзамен

--	--

подали апелляцию о нарушении
установленного порядка проведения ЕГЭ

--	--

удалены с экзамена

--	--

не закончили экзамен по уважительно причине

--	--

**Организаторов в
аудитории:**

план

--	--	--

,

факт

--	--	--

**Дежурных на
этажах:**

план

--	--	--

,

факт

--	--	--

Упаковано и передано на обработку

	Бланки регистрации	Бланки ответов № 1	Бланки ответов № 2 <small>в т.ч. дополнительные бланки № 2</small>									
Доставочные пакеты, содержащие бланки ЕГЭ	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			

Зафиксировано на момент окончания экзамена:

использованных
КИМ

--	--	--

шт.;

черновики

--	--	--

шт.;

неиспользованных доставочных пакетов

--	--

шт.;

неиспользованных бланков ответов № 2

--	--	--

шт.;

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /

*Председателю ГЭК
Д.С. Полукинт*

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ дата

Об удалении с экзамена в ППЭ № _____ _____
(наименование населённого пункта)

Во время проведения экзамена по _____ в аудитории
№ _____ выпускник _____

_____ Фамилия, имя, отчество

документ _____ № _____ серия _____, выдан _____

Описание ситуации:

1. во время экзамена разговаривал –
2. вставал с места и(или) пересаживался –
3. обменивался материалами и предметами –
4. пользовался мобильным телефоном или иными средствами связи, электронно-вычислительными устройствами¹ –
5. пользовался справочными материалами кроме тех, которые официально разрешены Федеральной службой по надзору в сфере образования -

В соответствии с инструкциями о проведении экзамена выпускники получили разъяснение о требованиях, предъявляемых к участникам экзамена, и ответственности за нарушение их. Выпускник удалён с экзамена в _____ час _____ мин

Ответственный организатор _____
подпись /расшифровка подписи/

Руководитель ППЭ _____
подпись /расшифровка подписи/

Уполномоченный ГЭК _____
подпись /расшифровка подписи/

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

Председателю ГЭК
Д.С. Полукинт

Протокол общественного наблюдения

« _____ » _____ 2013 г.
дата

_____ (наименование населённого пункта)

_____ (Фамилия, имя, отчество общественного наблюдателя)

документ _____ № _____ серия _____, выдан _____

1. во время проведения:

- 1.1. экзамена по _____
(предмет)
- 1.2. тиражирования и пакетирования экзаменационных материалов- ;
- 1.3. сканирования и обработки экзаменационных материалов- ;
- 1.4. проверки экспертами-предметниками и обработки проверенных экзаменационных работ- ;
- 1.5. формирования протоколов результатов ЕГЭ- ;
- 1.6. выдачи свидетельств результатов единого государственного экзамена- .

(нужное подчеркнуть или отметить)

2. в месте расположения:

- 2.1. аудитории № _____ ППЭ _____ экзамена по _____,
(наименование населённого пункта) (предмет)
- 2.2. ППОИ _____, МОУО _____,
(наименование населённого пункта) (наименование населённого пункта)
- 2.3. в Отдел оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа - ;
- 2.4. ППЗ Департамента образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа ;
- 2.5. Департамент образования, культуры и молодёжной политики Чукотского автономного округа- ;

(нужное заполнить, подчеркнуть или отметить)

Во время наблюдения процедуры, отмеченной мною в подпункте _____ пункта 1.данного протокола, в месте, отмеченном мною в подпункте _____ пункта 2 данного протокола, нарушения Порядка проведения единого государственного экзамена:
имели место , **не имели место**

(нужное заполнить, подчеркнуть или отметить)

