



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

«11» апреля 2012 г.

№2169

г. Краснодар

**Об утверждении региональных нормативных документов  
и инструктивных материалов по проведению  
единого государственного экзамена  
в Краснодарском крае**

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.10.2011 №2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена», а также в целях обеспечения качественного проведения единого государственного экзамена на территории Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие региональные нормативные документы и инструктивные материалы по проведению единого государственного экзамена в Краснодарском крае:

1.1. Положение о государственной экзаменационной комиссии для проведения единого государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение №1).

1.2. Положение о подкомиссии государственной экзаменационной комиссии, обеспечивающей контроль за проведением единого государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение №2).

1.3. Положение о предметной подкомиссии государственной экзаменационной комиссии краснодарского края (приложение №3).

1.4. Положение о конфликтной комиссии для проведения единого государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение №4).

1.5. Положение о пункте проведения единого государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение №5).

1.6. Инструкцию для организаторов проведения единого государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение №6).

1.7. Порядок проведения инструктажа с выпускниками (поступающими) во время единого государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение №7).

1.8. Инструкцию для муниципального органа управления образованием по организации проведения единого государственного экзамена в Краснодарском крае (приложение №8).

1.9. Инструкцию для среднего общеобразовательного учреждения по организации проведения единого государственного экзамена в Краснодарском

крае (приложение №9).

2. Признать утратившими силу приказы департамента образования и науки Краснодарского края:

- от 23.12.2009 №4157 «Об утверждении инструкций для муниципального органа управления образованием и среднего общеобразовательного учреждения по организации проведения единого государственного экзамена в Краснодарском крае»;

- от 24.03.2010 №878 «Об утверждении региональных нормативных и инструктивных документов, регламентирующих проведение единого государственного экзамена в Краснодарском крае»;

- от 24.05.2011 №2688 «Об утверждении Положения о подкомиссии государственной экзаменационной комиссии, обеспечивающей контроль за проведением единого государственного экзамена в Краснодарском крае»;

- от 24.05.2011 № 2690 «О внесении изменений в Положение о пункте проведения единого государственного экзамена в Краснодарском крае»;

- от 24.05.2011 №2691 «О внесении изменений в Положение о конфликтной комиссии для проведения единого государственного экзамена в Краснодарском крае»;

- от 24.05.2011 №2692 «О внесении изменений в Инструкцию для организаторов проведения единого государственного экзамена»;

- от 24.05.2011 №2693 «О внесении изменений в Порядок проведения инструктажа с выпускниками (поступающими) во время единого государственного экзамена»;

- от 24.05.2011 №2694 «Об утверждении Положения о государственной экзаменационной комиссии для проведения единого государственного экзамена в Краснодарском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

Т.П. Хлопова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
образования и науки  
Краснодарского края  
от 11.04.2012 № 2169

## ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной экзаменационной комиссии для проведения  
единого государственного экзамена в Краснодарском крае

### 1. Общие положения

1.1. Положение о государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

1.2. Государственная экзаменационная комиссия Краснодарского края (далее – ГЭК) создается в целях:

- организации и координации подготовки и проведения ЕГЭ;
- обеспечения соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ на территории Краснодарского края.

1.3. ГЭК в своей работе руководствуется действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивными документами и настоящим Положением.

### 2. Полномочия и функции ГЭК

2.1. ГЭК осуществляет свою работу на территории Краснодарского края.

2.2. ГЭК в рамках организации и проведения ЕГЭ:

2.2.1. Взаимодействует с Рособрнадзором, организацией, уполномоченной Рособрнадзором (далее – уполномоченная организация), департаментом образования и науки Краснодарского края (далее – департамент), государственным казенным учреждением Краснодарского края Центром оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО), региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ), конфликтной комиссией, муниципальными органами управления образованием (далее – МОУО), советом ректоров учреждений высшего профессионального образования, советом директоров учреждений среднего профессионального образования и образовательными учреждениями.

2.2.2. Организует и координирует работу по подготовке и проведению ЕГЭ:

- согласует предложения департамента по персональному составу лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам на всех этапах его проведения;

- согласует предложения департамента о местах регистрации выпускников (поступающих) на сдачу ЕГЭ;
- согласует предложения департамента о числе и местах расположения пунктов проведения ЕГЭ (далее – ППЭ);
- согласует предложения МОУО о порядке, сроках и транспортных схемах доставки экзаменационных материалов из РЦОИ в ППЭ и обратно;
- представляет в департамент для утверждения кандидатуру ответственного за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств о результатах ЕГЭ;
- согласует предложения департамента по персональному составу руководителей, координаторов и организаторов ППЭ;
- согласует предложения департамента по персональному составу членов предметных подкомиссий ГЭК и подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ;
- принимает решение об изменении перечня общеобразовательных предметов, по которым выпускник (поступающий) планировал сдавать ЕГЭ при наличии документального подтверждения уважительной причины.

2.2.3. Обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ЕГЭ:

- координирует работу предметных подкомиссий ГЭК и подкомиссии ГЭК, осуществляющей контроль за проведением ЕГЭ;
- направляет своих уполномоченных представителей в ППЭ и РЦОИ для осуществления контроля за ходом проведения ЕГЭ и осуществляет контроль за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ЕГЭ;
- осуществляет контроль за формированием региональной информационной системы и взаимодействием с федеральной информационной системой;
- осуществляет контроль за организацией информирования выпускников (поступающих), их родителей (законных представителей), общественности о порядке проведения ЕГЭ и результатах проведения ЕГЭ;
- осуществляет взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ;
- принимает решение об организации обмена экзаменационными работами выпускников (поступающих) между субъектами Российской Федерации.

2.2.4. ГЭК на своем заседании рассматривает результаты ЕГЭ в крае по каждому общеобразовательному предмету и принимает решение об их утверждении или отмене. Утверждение результатов ЕГЭ осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения результатов централизованной проверки экзаменационных работ выпускников (поступающих).

ГЭК принимает решение об отмене результата ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету выпускника (поступающего) в случае удовлетворения апелляции конфликтной комиссией, а также о его допуске к

ЕГЭ в дополнительные сроки, предусмотренные единым расписанием экзаменов.

ГЭК создает комиссию и организует служебное расследование в случае нарушений выпускниками (поступающими) процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ. При наличии фактов нарушения выпускником (поступающим) установленного порядка проведения ЕГЭ ГЭК принимает решение об отмене результата данного выпускника (поступающего) по соответствующему общеобразовательному предмету.

Если проводилась перепроверка экзаменационных работ выпускников (поступающих), то ГЭК принимает решение о необходимости пересмотра результатов выпускников (поступающих) на основании итогов перепроверки.

Протоколы ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ направляются в МОУО для организации оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ.

### 3. Состав и структура ГЭК

3.1. Основными принципами при формировании ГЭК являются:

- соблюдение интересов всех юридических и физических лиц, участвующих в ЕГЭ;

- коллегиальность и открытость принимаемых решений;

3.2. В состав ГЭК включаются представители департамента, ГКУ КК ЦОКО, МОУО, образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, общеобразовательных учреждений и научно-педагогической общественности. Количественный состав устанавливается в пределах 20-30 человек.

3.3. Персональный состав ГЭК утверждается приказом департамента.

3.4. Срок полномочий ГЭК составляет один год. ГЭК прекращает свою деятельность с момента издания приказа о создании ГЭК для проведения ЕГЭ в следующем году.

3.5. ГЭК состоит из председателя, заместителей председателя, ответственного секретаря и членов.

3.6. Работой ГЭК руководит председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

3.7. Председатель ГЭК:

- осуществляет общее руководство работой ГЭК;
- определяет функции членов ГЭК;
- несет ответственность за соблюдение нормативных правовых актов членами ГЭК при организации и проведении ЕГЭ;
- утверждает рабочую документацию ГЭК;
- принимает окончательное решение в случае равенства голосов при разногласии между членами ГЭК;
- ведет заседания ГЭК;
- контролирует исполнение решений ГЭК.

3.8. Заместитель председателя ГЭК:

- координирует работу членов ГЭК;

- исполняет обязанности председателя ГЭК в его отсутствие;
- несёт ответственность за соблюдение нормативных правовых актов членами ГЭК при организации и проведении ЕГЭ.

### 3.9. Ответственный секретарь ГЭК:

- готовит материалы для проведения заседаний ГЭК;
- готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение ГЭК;
- обеспечивает своевременную подготовку и сохранность документов;
- организует делопроизводство ГЭК.

### 3.10. Член ГЭК вправе:

- участвовать в работе подкомиссий ГЭК;
- контролировать по поручению ГЭК работу ППЭ, РЦОИ, предметных подкомиссий ГЭК и подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ;

- информировать в рамках своих полномочий руководство ГЭК о ходе проведения ЕГЭ и возникающих проблемах;

- требовать в случае несогласия с решением, принятым ГЭК, внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя ГЭК;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы ГЭК, условий проведения ЕГЭ в крае.

### 3.11. Член ГЭК обязан:

- участвовать в заседаниях ГЭК;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ЕГЭ;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями ГЭК;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении ЕГЭ;

- заявить о прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания (до начала заседания). В таком случае член ГЭК не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.12. Члены ГЭК, как должностные лица, исполняющие организационно-распорядительные функции в государственных и муниципальных учреждениях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

3.13. Член ГЭК может быть исключен из состава ГЭК в случае невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

Решение об исключении члена ГЭК из состава ГЭК принимается простым большинством голосов членов ГЭК на основании аргументированного представления председателя ГЭК и оформляется приказом департамента.

### 3.14. ГЭК создает подкомиссии, в том числе:

- подкомиссию, обеспечивающую контроль за проведением ЕГЭ;
- предметные подкомиссии.

Подкомиссии ГЭК осуществляют свою работу в период проведения ЕГЭ.

Функции, персональный состав, полномочия и сроки работы подкомиссий устанавливаются Положениями о подкомиссиях ГЭК.

3.15. Подкомиссия ГЭК, обеспечивающая контроль за проведением ЕГЭ, создается для осуществления контроля за ходом проведения ЕГЭ и за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ЕГЭ.

3.16. Предметные подкомиссии ГЭК создаются для организации и осуществления проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом и оформления результатов проверки соответствующими протоколами. Предметные подкомиссии ГЭК создаются по каждому общеобразовательному предмету.

#### 4. Организация работы ГЭК

4.1. ГЭК проводит свои заседания не реже одного раза в месяц, в случае необходимости председатель ГЭК назначает внеочередное заседание ГЭК.

4.2. Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов от списочного состава ГЭК. В случае равенства голосов председатель ГЭК имеет право решающего голоса.

4.3. Разглашение информации до принятия окончательного решения ГЭК не допускается. Члены ГЭК ответственны за конфиденциальность содержания обсуждений и принимаемых решений.

4.4. Работа ГЭК оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем. По вопросам, отнесенным к компетенции ГЭК, могут издаваться решения ГЭК, которые подписываются председателем ГЭК или его заместителем.

4.5. Протоколы ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ направляются в департамент для организации оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ.

4.6. Решения ГЭК в рамках её полномочий являются обязательными для всех организаций, образовательных учреждений и лиц, участвующих в подготовке и проведении ЕГЭ. Исполнение решений ГЭК обеспечивается распорядительными актами департамента, МОУО и образовательных учреждений.

4.7. По результатам работы ГЭК составляется справка, включающая сведения о проведении ЕГЭ, составе участников, результатах ЕГЭ, а также имевших место проблемах. Справка подписывается председателем ГЭК или его заместителем и ответственным секретарем.

Руководитель  
ГКУ КК Центра оценки качества образования

Р.А. Гардымова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
образования и науки  
Краснодарского края  
от 11.04.2012 № 2169

### ПОЛОЖЕНИЕ

о подкомиссии государственной экзаменационной комиссии,  
обеспечивающей контроль за проведением единого государственного экзамена  
в Краснодарском крае

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о подкомиссии государственной экзаменационной комиссии, обеспечивающей контроль за проведением единого государственного экзамена (далее – Положение), разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению экзаменов в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

1.2. Подкомиссия государственной экзаменационной комиссии, обеспечивающая контроль за проведением ЕГЭ, (далее – подкомиссия) создается решением ГЭК.

1.3. Подкомиссия осуществляет работу в период государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений и приема в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования.

1.4. Подкомиссия в своей работе руководствуется действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивными документами и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью членов подкомиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК).

#### 2. Структура и состав и полномочия подкомиссии

2.1. Состав подкомиссии формируется из специалистов Государственного казенного учреждения Краснодарского края Центра оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО), специалистов муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), территориальных методических и оценочных служб, руководящих работников образовательных

учреждений и сотрудников (преподаватели, учебно-вспомогательный персонал) учреждений профессионального образования.

2.2. В состав подкомиссии входят председатель подкомиссии, заместитель председателя подкомиссии и члены подкомиссии.

Работу подкомиссии возглавляет председатель подкомиссии, который организует в установленном порядке работу подкомиссии, а также докладывает о ходе и результатах работы подкомиссии на заседаниях ГЭК. Председатель подкомиссии утверждается приказом департаментом после согласования с ГЭК.

2.3. Все члены подкомиссии (далее – уполномоченные представители ГЭК) должны пройти ежегодное обучение на региональном уровне по освоению федеральных и региональных нормативных правовых документов и инструктивных материалов по процедуре проведения ЕГЭ и получить документ об освоении ими программы подготовки уполномоченных представителей ГЭК.

Лица, не прошедшие обучение и не освоившие программу подготовки, не допускаются к работе в подкомиссии.

2.4. Персональный состав подкомиссии формируется председателем подкомиссии на основании предложений руководителей ГКУ КК ЦОКО, МОУО и учреждений профессионального образования.

2.5. Персональный состав подкомиссии утверждается приказом департаментом образования и науки Краснодарского края (далее – департамент) после согласования с ГЭК.

Уполномоченные представители ГЭК должны быть ознакомлены с распорядительным документом об их назначении в учреждениях, представивших их кандидатуры. Факт ознакомления с назначением фиксируется их личной подписью в распорядительном документе (его копии).

2.6. Распределение обязанностей между уполномоченными представителями ГЭК осуществляет председатель подкомиссии.

2.7. При назначении уполномоченных представителей ГЭК и распределении их по пунктам проведения экзамена (далее – ППЭ) исключаются:

- преподаватели-предметники по соответствующему или родственному предмету, по которому проводится ЕГЭ в ППЭ;
- работники учреждений, расположенных в муниципальном образовании, на территории которого находится ППЭ.

2.8. Уполномоченные представители ГЭК несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Подкомиссия создается для осуществления контроля за ходом проведения ЕГЭ и за соблюдением режима информационной безопасности при проведении ЕГЭ.

2.10. Основными функциями подкомиссии являются:

- контроль за соблюдением информационной безопасности при проведении ЕГЭ в ППЭ;

- контроль за соблюдением информационной безопасности в период работы предметных подкомиссий ГЭК;
- доставка из РЦОИ в ППЭ экзаменационных материалов (доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами, дополнительные бланки ответов № 2, бланки черновиков, возвратные доставочные пакеты с маркировкой Р, 1, 2) и форм ППЭ;
- прием апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ;
- доставка из ППЭ в РЦОИ посылок с экзаменационными материалами, всех форм ППЭ, указанных в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ;
- доставка из ППЭ в конфликтную комиссию апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и протоколов расследования к ним.

2.11. Уполномоченным представителям ГЭК запрещено иметь при себе и использовать мобильные телефоны, иные средства связи и технические устройства в основной части ППЭ в день проведения ЕГЭ и в помещении, отведенном для работы предметной подкомиссии ГЭК в период работы предметных подкомиссий ГЭК.

2.12. Для выполнения уполномоченным представителем ГЭК вышеуказанных функций департамент направляет в учреждение, представившее его кандидатуру, письмо, содержащее информацию о сроках предстоящей командировки, а также о времени и месте прибытия.

### 3. Обязанности уполномоченных представителей ГЭК

3.1. Уполномоченный представитель ГЭК в период подготовки к проведению ЕГЭ в ППЭ осуществляет деятельность в соответствии с установленными требованиями.

3.1.1. Прибывает в РЦОИ за один день до проведения ЕГЭ или в день проведения ЕГЭ (в зависимости от территориального расположения ППЭ).

3.1.2. Получает в РЦОИ экзаменационные материалы (в том числе формы ППЭ) и удостоверение уполномоченного представителя ГЭК с указанием адреса и номера ППЭ.

Пересчитывает полученные экзаменационные материалы и проверяет целостность упаковки доставочных спецпакетов с экзаменационными материалами.

По факту получения экзаменационных материалов составляется акт приемки-передачи экзаменационных документов в двух экземплярах: один передается уполномоченному представителю ГЭК, второй – остается в РЦОИ.

3.1.3. Доставляет экзаменационные материалы в МОУО за один день до проведения ЕГЭ в сопровождении представителя правоохранительных органов и администратора ЕГЭ муниципального уровня (или члена рабочей группы по проведению ЕГЭ в муниципальном образовании).

Размещает экзаменационные материалы в специально оборудованном помещении в МОУО на хранение.

Несет ответственность за сохранность экзаменационных материалов с момента получения их в РЦОИ до передачи их руководителю ППЭ в день проведения ЕГЭ.

3.1.4. Доставляет экзаменационные материалы в ППЭ не позднее, чем за два часа до начала ЕГЭ, в сопровождении представителя правоохранительных органов и администратора ЕГЭ муниципального уровня (или члена рабочей группы по проведению ЕГЭ в муниципальном образовании) и передает их руководителю ППЭ в помещении для руководителя ППЭ.

По факту передачи акт приемки-передачи материалов подписывается уполномоченным представителем ГЭК и руководителем ППЭ.

3.1.6. Проверяет наличие в ППЭ нормативных документов и инструктивных материалов, необходимых для работы ППЭ.

3.1.7. Осуществляет контроль за соблюдением требований, предъявляемых к ППЭ (см. Положение о ППЭ в Краснодарском крае, п.3).

3.1.8. Присутствует на инструктаже организаторов ППЭ.

3.1.9. Наблюдает за процедурой распределения доставочных спецпакетов с экзаменационными материалами (далее – спецпакеты), черновиков, дополнительных бланков №2 и возвратных доставочных пакетов по аудиториям.

3.2. Уполномоченный представитель ГЭК в период проведения ЕГЭ в ППЭ осуществляет деятельность в соответствии с установленными требованиями.

3.2.1. Присутствует при проведении инструктажа с выпускниками (поступающими), а также при вскрытии спецпакетов в аудиториях.

3.2.2. Присутствует в аудитории при вскрытии резервного спецпакета в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

3.2.3. Участвует в принятии решений о допуске к ЕГЭ выпускников (поступающих), опоздавших на выполнение экзаменационной работы.

3.2.4. Осуществляет контроль за процедурой проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ, по возможности, не входя в аудиторию и не отвлекая внимание выпускников (поступающих).

3.2.5. Принимает апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (приложение 1) в двух экземплярах лично от выпускников (поступающих), удостоверяет их своей подписью – один экземпляр передает выпускнику (поступающему), другой экземпляр оставляет у себя.

Сразу после получения апелляции проводит служебное расследование по фактам, изложенным в ней, и оформляет протокол расследования апелляции (приложение 2).

3.2.6. Присутствует при упаковке экзаменационных материалов в аудиториях и в помещении руководителя ППЭ.

3.2.7. Участвует в принятии решений совместно с руководителем ППЭ

при возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в нормативных и инструктивных документах.

3.2.8. В случае выявления нарушений процедуры проведения ЕГЭ имеет право (по согласованию с руководителем ППЭ):

- удалять из ППЭ выпускников (поступающих), нарушивших правила поведения на ЕГЭ, в том числе при установлении наличия и (или) использования у них мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами РФ;

- удалять из ППЭ общественных наблюдателей, нарушающих установленные требования к проведению ЕГЭ, в том числе при наличии и (или) использования мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами РФ;

- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Инструкции для организаторов проведения ЕГЭ;

- принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ЕГЭ (по согласованию с председателем ГЭК).

3.2.9. По факту удаления выпускников (поступающих) из ППЭ оформляет совместно с организаторами проведения ЕГЭ акт об удалении из пункта проведения ЕГЭ по форме (приложение 3) и передает его в тот же день в ГЭК для проведения проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

3.2.10. По факту удаления организатора проведения ЕГЭ из ППЭ оформляет совместно с организаторами проведения ЕГЭ акт об удалении организатора проведения ЕГЭ из пункта проведения ЕГЭ по форме (приложение 4) и передает его председателю подкомиссии.

3.3. Уполномоченный представитель ГЭК после проведения ЕГЭ в ППЭ осуществляет деятельность в соответствии с установленными требованиями.

3.3.1. Получает от руководителя ППЭ не позднее одного часа после окончания ЕГЭ:

3.3.1.1. Посылки с экзаменационными материалами:

- заполненными бланками ответов №1;
- заполненными бланками ответов №2;
- использованными контрольно – измерительными материалами;
- использованными черновиками;
- испорченными или дефектными индивидуальными пакетами;
- неиспользованными индивидуальными пакетами;
- неиспользованными спецпакетами;
- неиспользованными черновиками;
- неиспользованными дополнительными бланками ответов № 2;
- неиспользованными возвратными доставочными пакетами с

маркировкой Р,1,2.

3.3.1.2. Протоколы, ведомости, акты и др. материалы ППЭ, по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ.

3.3.2. Согласует формы ППЭ согласно перечню в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ.

3.3.3. Оформляет совместно с руководителем ППЭ акт приемки – передачи экзаменационных материалов в ППЭ.

3.3.4. Составляет письменный отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ.

3.3.5. Доставляет в РЦОИ в день экзамена в сопровождении представителя правоохранительных органов и администратора ЕГЭ муниципального уровня (или члена рабочей группы по проведению ЕГЭ в муниципальном образовании):

- посылки с экзаменационными материалами;
- протоколы, ведомости, акты и др. материалы ППЭ, по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ;

- письменный отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ.

3.3.6. Передает председателю подкомиссии письменный отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ и в случае зафиксированных фактов:

- акт об удалении выпускника (поступающего) из ППЭ;
- акт об удалении организатора проведения ЕГЭ из пункта проведения ЕГЭ;

- акт о досрочном завершении экзамена выпускником (поступающим) экзаменационной работы по объективным причинам и документы, подтверждающие уважительную причину выпускника (поступающего), досрочно завершившего экзамен по состоянию здоровья;

- служебную записку по факту удаления общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ.

3.3.7. Доставляет в конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и протоколы расследования к ним в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

3.4. Уполномоченный представитель ГЭК в период работы предметных подкомиссий ГЭК осуществляет деятельность в соответствии с установленными требованиями.

3.4.1. Прибывает в РЦОИ в назначенное время, согласно письму департамента.

3.4.2. Получает в РЦОИ удостоверение уполномоченного представителя ГЭК и направляется в помещение, отведенное для работы предметной подкомиссии ГЭК.

3.4.3. Присутствует при проведении инструктажа с членами предметной подкомиссии ГЭК.

3.4.4. Фиксирует опоздавших членов предметной подкомиссии ГЭК и причины их несвоевременной явки.

3.4.5. Осуществляет контроль за соблюдением информационной безопасности в период работы предметной подкомиссии ГЭК при проверке

ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом в помещениях, отведенных для работы, по возможности, не отвлекая внимание членов предметных подкомиссий ГЭК.

3.4.6. Пресекает переговоры между членами предметной подкомиссии ГЭК.

3.4.7. Участвует в принятии решений совместно с председателем предметной подкомиссии ГЭК при возникновении в процессе работы предметных подкомиссий ситуаций, не отраженных в нормативных и инструктивных документах.

3.4.9. В случае выявления нарушений информационной безопасности имеет право (по согласованию с председателем предметной подкомиссии ГЭК) отстранять от работы членов предметной подкомиссии ГЭК:

- в случае установления факта наличия и (или) использования у них мобильных телефонов, иных средств связи, фотоаппаратуры и видеоаппаратуры, портативных персональных компьютеров (ноутбуками, КПК и другие) в помещении, выделенном для работы предметной подкомиссии ГЭК;
- в случае ухода с рабочего места без уважительной причины без разрешения председателя предметной подкомиссии ГЭК;
- в случае установления факта выноса рабочих комплектов и (или) их частей после окончания работы за пределы отведенного помещения для работы предметной подкомиссии ГЭК.

3.4.10. Составляет письменный отчет о работе предметных подкомиссий ГЭК в период проверки экзаменационных работ и передает его председателю подкомиссии.

Руководитель  
ГКУ КК Центра оценки качества образования

Р.А. Гардымова



Дата

  
число.  
месяц.  
год

Время

  
час.:  
мин.



Члены комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

---

Результаты рассмотрения апелляции Конфликтной комиссией субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, Конфликтная комиссия субъекта РФ приняла решение:

удовлетворить апелляцию, с аннулированием результата экзамена

отклонить  
апелляцию

Председатель Конфликтной комиссии субъекта РФ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о подкомиссии  
государственной  
экзаменационной комиссии,  
обеспечивающей контроль за  
проведением единого  
государственного экзамена

Акт об удалении  
выпускника (поступающего) из пункта проведения ЕГЭ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (код ППЭ, муниципальное образование)

На основании п.37 Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11 октября 2011 года № 2451, зарегистрированного в Минюсте РФ 31 января 2012 года № 23065, комиссия в составе 3-х человек:

член подкомиссии ГЭК, обеспечивающей  
контроль за проведением ЕГЭ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

руководитель ППЭ (координатор ППЭ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

организатор ППЭ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

составила настоящий акт об установлении нарушений процедуры проведения ЕГЭ  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в ППЭ \_\_\_\_\_  
(дата проведения) (общеобразовательный предмет) (код)

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество нарушителя; указать: выпускник СОШ №\_\_ / поступающий)

Нарушение порядка проведения ЕГЭ состояло в следующем: *(отметить X)*

– разговоры;

– свободное передвижение по аудитории;

– обмен любыми материалами и предметами ( \_\_\_\_\_ )

– наличие и (или) использование мобильного телефона

– наличие или использование справочных материалов кроме разрешенных

– передвижение по ППЭ во время экзамена без сопровождения

место нарушения: \_\_\_\_\_  
 (аудитория № \_\_\_\_; рекреация/коридор \_\_\_\_\_ этажа, и др.)  
 время установления факта нарушения: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
 свидетели нарушения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., указать: уполномоченный ДОН/ уполномоченный ГЭК/ общественный

\_\_\_\_\_  
 наблюдатель организатор в ППЭ в ауд №\_\_ или на этаже/ выпускник СОШ №\_\_ /

\_\_\_\_\_  
 поступающий /медработник /представитель СМИ

В связи с вышеизложенным комиссией принято решение:

- 1) удалить из основной части ППЭ \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., указать: выпускник СОШ №\_\_ / поступающий)  
 2) организатору ППЭ в аудитории № \_\_\_\_\_ :

- проставить метку в бланк регистрации выпускника (поступающего) в поле «Удален с экзамена»;

- проставить соответствующую метку в список распределения участников ЕГЭ по аудитории (форма ППЭ-05-02);

- проставить соответствующую метку в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02);

3) члену подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ, передать акт об удалении выпускника (поступающего) из ППЭ в государственную экзаменационную комиссию.

Лицо, в отношении которого

Член подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Руководитель ППЭ (координатор ППЭ)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Организатор ППЭ

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

принято решение

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

(в случае отказа подписать акт сделать об этом запись)

Акт принял

председатель подкомиссии ГЭК,  
 обеспечивающей контроль  
 за проведением ЕГЭ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о подкомиссии  
государственной  
экзаменационной комиссии,  
обеспечивающей контроль за  
проведением единого  
государственного экзамена

Акт об удалении  
организатора проведения ЕГЭ из пункта проведения ЕГЭ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (код ППЭ, муниципальное образование)

На основании п.37 Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11 октября 2011 г. № 2451, зарегистрирован в Минюсте РФ 31 января 2012 г. № 23065 комиссия в составе 3-х человек:

член подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

руководитель ППЭ (координатор ППЭ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

организатор ППЭ (свидетель нарушения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

составила настоящий акт об установлении нарушений процедуры проведения ЕГЭ  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в ППЭ \_\_\_\_\_  
(дата проведения) общеобразовательный предмет) (код)

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество нарушителя; указать место назначения организатора)

Нарушение порядка проведения ЕГЭ состояло в следующем: *(отметить X)*

– нарушение порядка ЕГЭ;

- наличие и (или) использование мобильного телефона;

– использование иных средств связи (\_\_\_\_\_)

использование электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации

место нарушения: \_\_\_\_\_  
(аудитория №\_\_\_\_; рекреация/коридор \_\_\_\_\_ этажа, и др.)

время установления факта нарушения: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

свидетели нарушения:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., указать: уполномоченный ДОН/ уполномоченный ГЭК/ общественный

\_\_\_\_\_  
наблюдатель организатор в ППЭ в ауд №\_\_ или на этаже/ выпускник СОШ №\_\_\_/

\_\_\_\_\_  
поступающий /медработник /представитель СМИ

В связи с вышеизложенным комиссией принято решение:

1) удалить и отстранить от работы в ППЭ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О нарушителя; указать место назначения организатора)

2) члену подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ, передать акт об удалении организатора проведения ЕГЭ из ППЭ председателю подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ.

Член подкомиссии ГЭК, обеспечивающей  
контроль за проведением ЕГЭ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель ППЭ (координатор ППЭ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Организатор ППЭ (свидетель нарушения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Лицо, в отношении которого  
принято решение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(в случае отказа подписать акт сделать об этом запись)

Акт принял  
председатель подкомиссии ГЭК,  
обеспечивающей контроль  
за проведением ЕГЭ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
образования и науки  
Краснодарского края  
от 11.04.2012 № 2169

### ПОЛОЖЕНИЕ о предметной подкомиссии государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о предметной подкомиссии государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению экзаменов в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

1.2. Положение определяет права и обязанности членов предметных подкомиссий государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), осуществляющих проверку ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, выполненных выпускниками общеобразовательных учреждений (далее – выпускники) и лицами, поступающими в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования (далее – поступающие).

1.3. Предметные подкомиссии осуществляют работу в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников и в период приема в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования.

1.4. Предметные подкомиссии в своей работе руководствуются действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивными документами и настоящим Положением.

#### 2. Полномочия и функции предметной подкомиссии.

2.1. Предметная подкомиссия создается для организации и осуществления проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом и оформления результатов проверки соответствующими протоколами.

2.2. Основными функциями предметной подкомиссии являются:

- рассмотрение ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом по данному общеобразовательному предмету;
- осуществление проверки и оценивания ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом в соответствии с

установленными требованиями;

- заполнение и направление в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) протоколов результатов проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом по установленным формам;

- составление и направление в ГЭК итогового отчета о результатах работы предметной подкомиссии.

2.3. Предметная подкомиссия в целях выполнения своих функций имеет право:

- запрашивать в рамках своей компетенции информацию и разъяснения в РЦОИ, а также в случае необходимости в организации, уполномоченной Рособрнадзором (далее – уполномоченная организация);

- готовить и передавать председателю ГЭК для направления в организацию, осуществляющую подготовку контрольно – измерительных материалов для проведения ЕГЭ в текущем году, свои рекомендации по содержанию заданий экзаменационной работы с развернутым ответом, требованиям и критериям оценивания ответов;

- готовить и передавать председателю ГЭК для направления в департамент образования и науки Краснодарского края (далее – департамент) информацию о типичных ошибках в ответах выпускников (поступающих) и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки обучающихся по данному общеобразовательному предмету;

- информировать ГЭК о некорректных заданиях в контрольно-измерительных материалах.

### 3. Структура и состав предметной подкомиссии

3.1. Предметные подкомиссии создаются решением ГЭК по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится ЕГЭ.

3.2. Функции, персональный состав, полномочия и сроки работы предметных подкомиссий устанавливаются ГЭК.

3.3. Качественный состав предметной подкомиссии формируется из преподавателей образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, а также учителей общеобразовательных учреждений, опыт работы по специальности не менее 5 лет и опыт проверки экзаменационных работ, по возможности на паритетных основаниях.

В состав предметной подкомиссии не могут входить специалисты, близкие родственники которых сдают ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету в текущем году.

Специалисты, привлекаемые в качестве членов предметной подкомиссии, могут входить в состав только одной предметной подкомиссии.

3.4. Количественный состав предметной подкомиссии определяется, исходя из количества выпускников (поступающих), которые будут сдавать ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в текущем году, а также с учетом

установленных сроков и нормативов проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом по данному общеобразовательному предмету.

3.5. Персональный состав членов предметной подкомиссии формируется председателем подкомиссии на основании предложений руководителей муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), руководителей учреждений высшего и среднего профессионального образования и представляется в государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО).

3.6. Персональный состав членов предметной подкомиссии утверждается приказом департамента после согласования с ГЭК.

3.7. Члены предметной подкомиссии должны быть ознакомлены с распорядительным документом об их назначении по основному месту работы. Факт ознакомления с назначением фиксируется их личными подписями в распорядительном документе (его копии).

3.8. Все члены предметной подкомиссии должны пройти ежегодное обучение по освоению федеральных и региональных нормативных правовых актов и инструктивных документов по процедуре проведения ЕГЭ, а также по содержанию и технологии оценивания ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом и получить документ об освоении ими программы подготовки членов предметной подкомиссии по соответствующему общеобразовательному предмету. Лица, не прошедшие обучение и не освоившие программу подготовки, не могут быть допущены к работе в предметной подкомиссии.

3.9. В состав каждой предметной подкомиссии входят председатель, заместитель председателя и члены (эксперты). Для ведения делопроизводства в состав предметной подкомиссии может входить технический секретарь.

3.10. Работой предметной подкомиссии руководит председатель, который организует в установленном порядке работу предметной подкомиссии и отвечает за своевременную и объективную проверку ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, а также докладывает о ходе и результатах работы предметной подкомиссии на заседаниях ГЭК.

3.11. Председатель предметной подкомиссии обязан:

- организовать работу предметной подкомиссии в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдать требования действующих нормативных правовых актов, инструктивных документов и решения ГЭК;
- сформировать персональный состав членов предметной подкомиссии;
- участвовать в обучении членов предметной подкомиссии по содержанию и технологии оценивания ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;
- обеспечить своевременную проверку ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом в соответствии с

установленными требованиями;

- получить у руководителя РЦОИ инструктивные документы по проверке и оцениванию ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, критерии оценивания ответов и рабочие комплекты для членов предметной подкомиссии, включающие обезличенные копии бланков ответов №2 и протоколы проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- передавать заполненные протоколы проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом в РЦОИ;

- информировать ГЭК о ходе проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом и возникающих проблемах;

- обеспечить режим информационной безопасности при проверке ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- организовать учет рабочего времени членов предметной подкомиссии, участвующих в проверке ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- оформляет табели учета рабочего времени членов предметной подкомиссии, участвующих в проверке ответов на задания с развернутым ответом;

- участвовать в случае необходимости в работе конфликтной комиссии (по её запросу);

- подготовить отчет о результатах работы предметной подкомиссии в текущем году.

3.12. Председатель предметной подкомиссии имеет право:

- давать указания членам предметной подкомиссии в рамках своих полномочий;

- отстранять членов предметной подкомиссии от участия в работе подкомиссии в случае возникновения нарушения процедуры проверки ответов или информационной безопасности;

- принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы предметной подкомиссии в случае возникновения проблемных ситуаций и непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы предметной подкомиссии;

- направлять запросы в РЦОИ и, в случае необходимости, в уполномоченную организацию.

3.13. Член предметной подкомиссии обязан:

- проверять и оценивать ответы на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- информировать председателя предметной подкомиссии о проблемах, возникающих при проверке ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- информировать председателя ГЭК в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом и режима информационной безопасности, а также нарушениях предметной подкомиссии в работе с документацией;

- выполнять возложенные на него функции на самом высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм.

3.14. Член предметной подкомиссии имеет право:

- получать инструктивные документы по проверке и оцениванию ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, критерии оценивания ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом и другие необходимые для работы материалы;

- обсуждать с председателем процедурные вопросы проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- требовать организации необходимых условий труда;

- принимать участие в обсуждении отчета о работе предметной подкомиссии, вносить в него свои предложения.

3.15. Члену предметной подкомиссии запрещается:

- изменять рабочее место без разрешения председателя предметной подкомиссии;

- иметь при себе и использовать мобильные телефоны или иные средства связи, фотоаппаратуру и видеоаппаратуру, портативные персональные компьютеры (ноутбуки, КПК и другие);

- покидать аудиторию без уважительной причины;

- переговариваться с другими членами предметной подкомиссии;

- выносить после окончания работы рабочие комплекты и (или) их части, а также критерии оценивания ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- разглашать сведения, содержащиеся в КИМ.

3.16. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены предметной подкомиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 4. Организация работы предметной подкомиссии

4.1. Предметные подкомиссии размещаются в помещениях, отведенных для проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом. Помещения должны быть специально выделены для этих целей и оборудованы. Помещения должны находиться в непосредственной близости к РЦОИ. В помещениях необходимо обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

Размер помещений для предметных подкомиссий должен соответствовать

требованиям санитарных норм для работников офисных помещений.

4.2. Необходимые помещения для работы предметных подкомиссий, соответствующие установленным требованиям, предоставляет Краснодарский краевой институт дополнительного профессионального педагогического образования.

4.3. Председатель предметной подкомиссии получает у руководителя РЦОИ инструктивные документы по проверке и оцениванию ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, критерии оценивания ответов и рабочие комплекты, включающие обезличенные копии бланков ответов №2 и протоколы проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом.

4.4. Председатель предметной подкомиссии проводит инструктаж членов предметной подкомиссии по оцениванию ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом и распределяет рабочие комплекты между членами предметной подкомиссии.

4.5. Члены предметной подкомиссии осуществляют проверку ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом в соответствии с требованиями действующих инструктивных документов по проверке и оцениванию ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом.

4.5.1. Ответы выпускников (поступающих) на задания экзаменационной работы с развернутым ответом проверяются двумя экспертами.

4.5.2. По результатам проверки эксперты независимо друг от друга выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом. Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки предметными комиссиями развернутых ответов участников ЕГЭ, которые после заполнения передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки.

4.5.3. В случае расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами, назначается проверка третьим экспертом.

4.5.4. Третий эксперт назначается председателем предметной комиссии из числа членов предметной комиссии, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

4.5.5. Третий эксперт проверяет и выставляет баллы только за те ответы на задания, в которых было обнаружено расхождение в баллах двух экспертов. Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу участника ЕГЭ. Баллы третьего эксперта являются окончательными.

4.6. В аудитории во время проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом могут находиться:

- председатель предметной подкомиссии и его заместитель;
- члены предметной подкомиссии;
- руководитель РЦОИ;
- член подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ;

- уполномоченные представители Рособрнадзора и департамента.

4.7. Председатель предметной подкомиссии обеспечивает установленный порядок работы предметной подкомиссии и соблюдение режима информационной безопасности при проверке ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом.

4.8. Председатель предметной подкомиссии передает заполненные протоколы проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом в РЦОИ для дальнейшей обработки.

## 5. Контроль за деятельностью предметной подкомиссии

5.1. Контроль за деятельностью предметной подкомиссии по соблюдению порядка проверки и оценивания ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом осуществляет ГЭК.

Руководитель  
ГКУ КК Центра оценки качества образования

Р.А. Гардымова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
образования и науки  
Краснодарского края  
от 11.04.2012 № 2169

ПОЛОЖЕНИЕ  
о конфликтной комиссии для проведения  
единого государственного экзамена в Краснодарском крае

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению экзаменов в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

Положение определяет полномочия, функции, порядок рассмотрения апелляций и организации работы конфликтной комиссии.

1.2. Конфликтная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ в рамках ЕГЭ, защиты прав участвующих в ЕГЭ выпускников общеобразовательных учреждений (далее – выпускников) и поступающих в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования (далее – поступающих) а также общественных организаций и объединений.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивными документами и настоящим Положением.

1.4. Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся департаментом образования и науки Краснодарского края (далее – департамент) до сведения выпускников (поступающих), их родителей (законных представителей), руководителей муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), руководителей образовательных учреждений через информационный сайт государственного казенного учреждения Краснодарского края Центра оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО) не позднее, чем за 2 недели до начала проведения ЕГЭ и через средства массовой информации – до 20 апреля.

1.5. Право подачи апелляции имеют выпускники (поступающие), участвовавшие в ЕГЭ.

1.6. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление выпускника (поступающего):

- о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;
- о несогласии с выставленными баллами.

1.7. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры контрольно-измерительных материалов (далее-КИМ);
- по вопросам, связанным с нарушением выпускником (поступающим) установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

## 2. Состав и структура конфликтной комиссии

2.1. Персональный состав конфликтной комиссии формируется департаментом из представителей департамента и иных органов государственной власти Краснодарского края, ГКУ КК ЦОКО, МОУО, образовательных учреждений общего и профессионального образования.

В состав конфликтной комиссии не могут быть включены члены государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края (далее – ГЭК) и предметных подкомиссий ГЭК.

2.2. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом департамента.

2.3. Конфликтная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов.

2.4. Работой конфликтной комиссии руководит председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

2.5. Председатель конфликтной комиссии несет ответственность за организацию работы конфликтной комиссии, а также своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

2.6. Заместитель председателя отвечает за организацию работы конфликтной комиссии в период отсутствия председателя.

2.7. Члены конфликтной комиссии осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

2.8. Ответственный секретарь ведет делопроизводство конфликтной комиссии.

2.9. Председатель, заместитель председателя и члены конфликтной комиссии обязаны:

- соблюдать требования действующих нормативных правовых актов и инструктивных документов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- информировать руководство департамента и ГЭК о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков и порядка рассмотрения апелляций;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 3. Полномочия и функции конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений и в период приема в учреждения высшего и среднего профессионального образования.

3.2. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:

- информирует выпускников (поступающих), их родителей (законных представителей), руководителей МОУО, руководителей образовательных учреждений о сроках, месте приёма, процедуре подачи и рассмотрения апелляций по результатам каждого ЕГЭ;

- принимает и рассматривает апелляции выпускников (поступающих), участвующих в ЕГЭ по вопросам нарушения установленного порядка проведения ЕГЭ, а также о несогласии с выставленными баллами;

- определяет соответствие процедуры проведения ЕГЭ установленным требованиям;

- определяет соответствие выставленных баллов, а также процедуры обработки и проверки заполненных бланков установленным требованиям;

- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции об удовлетворении или отклонении апелляции выпускника (поступающего);

- информирует выпускника (поступающего), подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей) о принятом решении;

- информирует ГЭК о сроках и порядке работы конфликтной комиссии, а также о принятых решениях;

- осуществляет контроль за установленными сроками и процедурой документооборота по каждой апелляции;

- обеспечивает установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами.

3.3. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов, протоколы результатов проверки ответов выпускника (поступающего), подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в пункте проведения ЕГЭ

(далее – ППЭ), информацию о соблюдении процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ и т.д.;

- привлекать к рассмотрению апелляций членов предметных подкомиссий ГЭК по соответствующим общеобразовательным предметам в случае возникновения спорных вопросов по оценке ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом.

#### 4. Организация работы конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным порядком рассмотрения апелляций.

4.2. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава конфликтной комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

4.3. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами рассмотрения апелляций по установленной форме, которые подписывают председатель и не менее двух членов конфликтной комиссии.

Протоколы рассмотрения апелляций передаются в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) для передачи электронного изображения в организацию, уполномоченную Рособрнадзором (далее – уполномоченная организация).

4.4. Документами строгой отчетности по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся до 1 апреля следующего года, являются:

- апелляции выпускников (поступающих);
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- заключения о результатах служебного расследования апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

4.5. По результатам работы конфликтной комиссии составляется справка, включающая сведения о результатах рассмотрения апелляций, а также о проблемах, возникающих при рассмотрении апелляций. Справка подписывается председателем конфликтной комиссии и направляется в ГЭК.

#### 5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (далее – апелляция по процедуре ЕГЭ)

5.1. Апелляция по процедуре ЕГЭ подается выпускником (поступающим) непосредственно в день проведения ЕГЭ до выхода из ППЭ в двух экземплярах члену подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ (далее – уполномоченный представитель ГЭК), который обязан принять и

удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать выпускнику (поступающему), другой передать в конфликтную комиссию.

5.2. Уполномоченный представитель ГЭК создает комиссию для проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ (далее – комиссия) и проводит служебное расследование.

В состав комиссии могут включаться руководитель ППЭ, организаторы ППЭ, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.

В состав комиссии не могут включаться лица, принимавшие участие в организации и (или) проведении соответствующего ЕГЭ.

5.3. Уполномоченный представитель ГЭК по результатам служебного расследования апелляции оформляет протокол. Протокол и апелляцию уполномоченный представитель ГЭК передает в конфликтную комиссию в день проведения ЕГЭ.

5.4. Апелляция по процедуре ЕГЭ рассматривается конфликтной комиссией не более двух рабочих дней с момента её подачи.

5.5. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию по процедуре ЕГЭ и протокол служебного расследования апелляции, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ЕГЭ, по процедуре которого была подана апелляция, отменяется и выпускнику (поступающему) предоставляется возможность сдать ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

## 6. Порядок подачи и рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (далее – апелляция по результатам ЕГЭ)

6.1. Апелляция по результатам ЕГЭ в период государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений подается в двух экземплярах по месту регистрации на участие в ЕГЭ.

6.2. Апелляция по результатам ЕГЭ в период приема в учреждения высшего и среднего профессионального образования подается в двух экземплярах администратору ЕГЭ муниципального уровня в МОУО, в котором ознакомился с официальными результатами ЕГЭ.

6.3. Руководитель общеобразовательного учреждения или администратор ЕГЭ муниципального уровня, принявший апелляцию, обязан удостоверить её своей подписью, один экземпляр отдать выпускнику (поступающему), другой сразу же передать в конфликтную комиссию по факсу или электронной почте, а затем организовать доставку подлинника в конфликтную комиссию.

6.4. Информацию о времени, месте и порядке рассмотрения апелляции по результатам ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету

руководитель общеобразовательного учреждения или администратор ЕГЭ муниципального уровня доводит до сведения выпускников (поступающих) в день ознакомления с официальными результатами ЕГЭ.

6.5. Апелляция по результатам ЕГЭ принимается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету.

6.6. Апелляция по результатам ЕГЭ рассматривается конфликтной комиссией не более четырех рабочих дней с момента подачи апелляции.

6.7. Конфликтная комиссия сразу после получения апелляции по результатам ЕГЭ запрашивает в РЦОИ апелляционный комплект документов, в том числе распечатанные изображения экзаменационной работы выпускника (поступающего), подавшего апелляцию, бланки распознавания экзаменационной работы при обработке результатов ЕГЭ, протокол рассмотрения апелляции.

6.8. РЦОИ передает в конфликтную комиссию апелляционный комплект документов на каждую апелляцию, а также для организации проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом апеллянтов следующие документы:

- копии бланков ответов № 2;
- варианты КИМ, по которым апеллянты сдавали ЕГЭ;
- таблицу результатов оценивания ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом (количество первичных баллов за каждое задание).

6.9. Конфликтная комиссия при рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ привлекает членов предметной подкомиссии ГЭК по соответствующему общеобразовательному предмету, которые составляют заключение о правильности оценивания ответов выпускника (поступающего) на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, а также сотрудников РЦОИ.

При рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ для проверки ответов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом выпускника (поступающего) не могут привлекаться члены предметной подкомиссии ГЭК, ранее проверявшие его экзаменационную работу.

6.10. Выпускник (поступающий) и (или) его родитель (законный представитель), а также общественные наблюдатели имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ.

Указанные лица должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

6.11. Выпускнику (поступающему) при рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ предъявляются распечатанные изображения экзаменационной работы, которую он выполнил. Выпускник (поступающий) должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, удостовериться в правильности распознавания его экзаменационной работы.

Если выпускник (поступающий) или его родитель (законный представитель) не явился на рассмотрение апелляции, правильность распознавания его экзаменационной работы подтверждается руководителем РЦОИ и не менее чем двумя членами конфликтной комиссии.

6.12. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Выпускнику (поступающему), подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

6.13. Конфликтная комиссия при возникновении спорных вопросов по оцениванию заданий с развернутым ответом устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы выпускника (поступающего). В этом случае к рассмотрению апелляции могут привлекаться члены предметной подкомиссии ГЭК по соответствующему общеобразовательному предмету.

Конфликтная комиссия при рассмотрении апелляции по результатам ЕГЭ вправе обратиться в организацию, осуществляющую организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ на федеральном уровне, с запросом о дополнительных разъяснениях по содержанию заданий экзаменационной работы выпускника (поступающего) и критериям их оценивания.

6.14. Конфликтная комиссия по результатам рассмотрения апелляции принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

6.15. Конфликтная комиссия в случае удовлетворения апелляции передает соответствующую информацию в РЦОИ для отправки в уполномоченную организацию в течение двух календарных дней с момента принятия решения с целью пересчета результатов ЕГЭ и внесения соответствующих изменений в протоколы о результатах ЕГЭ.

Руководитель  
ГКУ КК Центра оценки качества образования

Р.А. Гардымова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
образования и науки  
Краснодарского края  
от 11.04.2012 № 2169

ПОЛОЖЕНИЕ  
о пункте проведения единого государственного экзамена  
в Краснодарском крае

1. Общие положения

1.1. Положение о пункте проведения единого государственного экзамена (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению экзаменов в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

1.2. Пункт проведения ЕГЭ (далее – ППЭ) создается в период государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений и в период приема в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования.

2. Создание ППЭ

2.1. Количество ППЭ в каждом муниципальном образовании определяется общей численностью выпускников общеобразовательных учреждений (далее – выпускники) и (или) поступающих в учреждения высшего и среднего профессионального образования (далее – поступающие), а также требований, предъявляемых к ППЭ.

2.2. Целесообразно создание резервного ППЭ для использования в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств в основном ППЭ примерно такой же вместимости, как и основной.

2.3. Формирование перечня ППЭ и распределение выпускников (поступающих) по ППЭ осуществляется муниципальным органом управления образованием (далее – МОУО).

2.4. Количество выпускников (поступающих) в каждом ППЭ устанавливается от 100 до 300.

Создание ППЭ с меньшим количеством выпускников (поступающих), но не менее 15, допускается в следующих случаях:

- при проведении ЕГЭ в период досрочной государственной (итоговой) аттестации;

- при проведении ЕГЭ по выбору выпускников и в резервные дни в период государственной (итоговой) аттестации;

- при проведении ЕГЭ в период приема в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования.

2.5. Распределение выпускников (поступающих) по ППЭ в муниципальном образовании при проведении ЕГЭ в период государственной (итоговой) аттестации осуществляется в соответствии со следующими требованиями.

2.5.1. За одним ППЭ закрепляются выпускники не менее трех общеобразовательных учреждений.

2.5.2. За ППЭ допускается закрепление выпускников общеобразовательного учреждения, на территории которого располагается ППЭ по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) при условии, что выпускники данного общеобразовательного учреждения составляют не более третьей части от общего числа выпускников (поступающих) в ППЭ.

2.5.3. За одним ППЭ не допускается закрепление только выпускников гимназий и лицеев.

2.5.4. В одном ППЭ количество выпускников, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в очно-заочной (вечерней) и заочной формах обучения, должно составлять не более третьей части от общего числа выпускников (поступающих).

2.5.5. Распределение поступающих по ППЭ, по возможности, должно быть равномерным. Закрепление всех поступающих за одним ППЭ не допускается.

2.6. Информацию о количестве и перечне ППЭ, распределении по ним выпускников (поступающих) МОУО представляет в государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО).

2.7. Утверждение количества и перечня ППЭ, а также распределения выпускников (поступающих) по ППЭ осуществляет департамент образования и науки Краснодарского края (далее – департамент) по согласованию с ГЭК.

### 3. Требования, предъявляемые к ППЭ

3.1. ППЭ располагается в помещениях образовательного учреждения (далее – ОУ). Места расположения ППЭ определяются с учетом мест проживания выпускников, мест расположения учреждений профессионального образования, времени доставки выпускников к ППЭ (не более одного часа).

3.2. В ППЭ должны быть соблюдены санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические требования, а также требования противопожарной и антитеррористической безопасности, предъявляемые к помещениям, предназначенным для использования большим количеством обучающихся.

3.3. В ППЭ должны отсутствовать внешние воздействия, негативно влияющие на проведение ЕГЭ (строительный или транспортный шум, запах краски, загазованность или задымленность воздуха, отключение электроэнергии и т.п.).

3.4. В ППЭ должно быть достаточное количество помещений для организации и проведения ЕГЭ и посадочных мест в них.

3.5. В ППЭ должны быть оргтехника (компьютер и принтеры), средства связи (телефон), сейф, а также звуковоспроизводящие средства (магнитофоны или компьютеры) в каждой аудитории ППЭ для проведения ЕГЭ по иностранным языкам.

3.6. ППЭ должен состоять из двух частей: основной и вспомогательной.

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

3.6.2. Во вспомогательной части ППЭ располагаются помещения для руководителя учреждения, на территории которого находится ППЭ, пункта охраны правопорядка, уполномоченных представителей ОУ и других лиц, которые не могут находиться в основной части ППЭ.

3.7. Основная и вспомогательная части ППЭ должны быть изолированы друг от друга.

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

Посадочные места в помещении для проведения ЕГЭ должны быть обозначены (каждое место определяется цифрой стола и буквой ряда).

3.8. В качестве помещений для проведения ЕГЭ могут быть использованы аудитории, которые должны быть равномерно и оптимально расположены на этажах ППЭ.

3.9. В каждой аудитории допускается размещать не более 15 выпускников (поступающих).

3.10. Каждый выпускник (поступающий) должен быть обеспечен отдельным рабочим местом (столом и стулом), к которому должен быть свободный доступ.

3.11. В каждой аудитории около входной двери необходимо установить стол для личных вещей выпускников (поступающих).

3.12. В аудиториях не должно находиться справочно-познавательной информации по соответствующему или родственному предмету. Следует убрать (завесить) стенды, плакаты и прочие информационные материалы, опечатать шкафы.

3.13. На каждом этаже необходимо организовать рабочее место для общественных наблюдателей (стол и стул).

#### 4. Формирование состава организаторов проведения ЕГЭ

4.1. Работу ППЭ обеспечивают организаторы проведения ЕГЭ: руководитель, координатор, организаторы на входе, организаторы на этажах,

ответственные организаторы в аудиториях, организаторы в аудиториях, оператор.

4.2. Руководителем может быть руководящий работник (директор или заместитель директора) другого образовательного учреждения; координатором – представитель МОУО, территориальной методической и оценочной службы, учреждения высшего или среднего профессионального образования; организаторами – педагогические работники образовательных учреждений.

4.3. Организаторы проведения ЕГЭ должны пройти ежегодное обучение по освоению федеральных и региональных нормативных правовых документов и инструктивных материалов по процедуре проведения ЕГЭ и получить документ об освоении ими программы подготовки организаторов проведения ЕГЭ. Лица, не прошедшие обучение и не освоившие программу подготовки организаторов проведения ЕГЭ, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ.

4.4. Организаторы проведения ЕГЭ должны руководствоваться в своей деятельности требованиями действующих федеральных и региональных нормативных правовых документов и инструктивных материалов по процедуре проведения ЕГЭ.

4.5. Организаторы проведения ЕГЭ несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и злоупотребление служебным положением в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Распределение организаторов проведения ЕГЭ по датам, предметам и ППЭ осуществляет администратор ЕГЭ муниципального уровня по согласованию с руководителем МОУО.

4.7. При назначении и распределении по ППЭ организаторов проведения ЕГЭ исключается присутствие:

- преподавателей-предметников по соответствующему или родственному предмету;
- работников учреждения, в котором располагается ППЭ;
- работников учреждений, выпускники которых сдают ЕГЭ в данном ППЭ;
- работников учреждения, в котором работает руководитель ППЭ;
- работников учреждений, чьи родственники сдают ЕГЭ в данном ППЭ.

4.8. Количество организаторов проведения ЕГЭ (руководителей, координаторов и организаторов) определяется следующим образом:

- на каждый ППЭ назначается один руководитель и один координатор;
- на каждый этаж ППЭ назначается два-три организатора (при необходимости количество может быть увеличено);
- на вход в ППЭ назначается три организатора.

4.9. Персональный состав организаторов проведения ЕГЭ (руководителей, координаторов и организаторов) формируется администратором ЕГЭ муниципального уровня. Списки организаторов проведения ЕГЭ, заверенные руководителем МОУО, представляются в ГКУ КК ЦОКО.

4.10. Персональный состав организаторов проведения ЕГЭ (руководителей, координаторов и организаторов) формируется ГКУ КК ЦОКО и утверждается департаментом по согласованию с ГЭК.

Организаторы проведения ЕГЭ (руководители, координаторы и организаторы) должны быть ознакомлены в МОУО с распорядительным документом департамента об их назначении. Факт ознакомления организаторов проведения ЕГЭ с назначением фиксируется их личными подписями в распорядительном документе (копии).

4.11. Персональный состав операторов формируется и утверждается МОУО.

Операторы должны быть ознакомлены в МОУО с распорядительным документом об их назначении. Факт ознакомления операторов с назначением фиксируется их личными подписями в распорядительном документе (копии).

## 5. Подготовка ППЭ к проведению ЕГЭ

5.1. Руководитель и координатор за 1 день до проведения ЕГЭ:

- составляют схему совместных действий;
- определяют помещения и их предназначение для проведения ЕГЭ совместно с руководителем учреждения, в котором находится ППЭ;
- получают в МОУО нормативные правовые документы, инструктивные и другие материалы, необходимые для функционирования ППЭ;
- получают в МОУО список организаторов, распределённых в ППЭ;
- получают в МОУО бейджи с фотографиями для организаторов, распределённых в ППЭ;
- получают в МОУО список общественных наблюдателей.

5.2. Руководитель проверяет готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с установленными требованиями.

Определяет из общего числа организаторов:

- организаторов на входе (три организатора);
- организаторов на этажах (на каждом этаже два-три организатора, при необходимости количество может быть увеличено).

Для соблюдения информационной безопасности списки организаторов хранятся в сейфе.

5.3. Координатор:

- определяет место сбора выпускников (поступающих) на площадке перед ППЭ или в холле ППЭ (в случае неблагоприятных погодных условий);
- производит разметку места сбора выпускников (поступающих);
- определяет место для организации приема на временное хранение мобильных телефонов во вспомогательной части ППЭ.

5.4. Оператор:

- распечатывает бланки реестров выдачи черновиков и сопроводительные бланки в необходимом количестве;
- готовит таблички, объявления, указатели и пр. для организации работы ППЭ в день экзамена;

- готовит ведомость регистрации организаторов ППЭ, медицинского работника, общественных наблюдателей и журнал посетителей ППЭ;
- настраивает и проверяет необходимые технические средства для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (звукоспроизводящее оборудование в аудиториях ППЭ).

5.5. Руководитель учреждения, на территории которого находится ППЭ, готовит помещения ППЭ в соответствии с установленными требованиями.

### Проведение ЕГЭ в ППЭ

6.1. В ППЭ обязаны находиться в день проведения ЕГЭ:

- руководитель, координатор, организаторы и оператор;
- руководитель учреждения, на территории которого находится ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- члены подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ (далее – уполномоченные представители ГЭК);
- медицинский работник;
- уполномоченные представители ОУ;
- представители правоохранительных органов.

Указанные выше лица должны иметь при себе документ, удостоверяющий их личность.

6.2. В ППЭ могут находиться в день проведения ЕГЭ лица, которые имеют документы, удостоверяющие личность и дающие право присутствовать в ППЭ:

- представители Рособнадзора и организации, уполномоченной Рособнадзором;
- представители ГЭК и департамента;
- общественные наблюдатели (на 15 выпускников (поступающих) не должно приходиться более 1 общественного наблюдателя).

6.3. Руководитель в день проведения ЕГЭ:

- проверяет готовность помещений ППЭ к проведению ЕГЭ;
- принимает в помещении для руководителя от уполномоченного представителя ГЭК формы ППЭ и экзаменационные материалы;
- проводит инструктаж с организаторами об их обязанностях, и знакомит организаторов с их распределением по ППЭ;
- обеспечивает четкое исполнение организаторами возложенных на них обязанностей;
- осуществляет контроль за проведением ЕГЭ и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;
- оказывает содействие представителям Рособнадзора, организации, уполномоченной Рособнадзором, ГЭК, департамента, общественным наблюдателям;
- обеспечивает информационную безопасность экзаменационных материалов и процедуры ЕГЭ;
- организует получение и хранение экзаменационных материалов;

- оформляет акты и протоколы, предусмотренные процедурой проведения ЕГЭ;

- организует сбор и обеспечивает отправку использованных и неиспользованных экзаменационных материалов, актов и протоколов, предусмотренных процедурой проведения ЕГЭ, в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);

- передает помещение, выделенное для проведения ЕГЭ, после завершения всех работ по оформлению результатов ЕГЭ руководителю учреждения, в котором располагался ППЭ;

- доставляет заполненные бланки регистрации в пункт первичной обработки информации (далее – ППОИ).

#### 6.4. Координатор в день проведения ЕГЭ:

- исполняет поручения руководителя по организации ЕГЭ в соответствии с установленными требованиями;

- организует формирование выпускников (поступающих) в группы по аудиториям;

- организует допуск в ППЭ выпускников (поступающих), в том числе явившихся без паспорта, а также опоздавших на ЕГЭ;

- контролирует допуск в ППЭ лиц, которые могут находиться в ППЭ;

- осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ.

6.5. Организаторы проведения ЕГЭ в день проведения ЕГЭ обеспечивают соблюдение порядка проведения ЕГЭ на входе в ППЭ, этажах и в аудиториях, при необходимости оказывают техническую помощь выпускникам с ограниченными возможностями здоровья.

Организаторы проведения ЕГЭ должны находиться на рабочих местах до окончания ЕГЭ и выполнять распоряжения только руководителя и координатора. Организаторам запрещается покидать рабочие места без указаний руководителя и координатора.

6.6. Оператор в день проведения ЕГЭ распечатывает материалы, необходимые для проведения ЕГЭ, проверяет работу технических средств для проведения ЕГЭ.

Оператор в день проведения ЕГЭ должен находиться в отведенном для него помещении основной части ППЭ. Оператору запрещается перемещаться по помещениям основной части ППЭ без сопровождения организатора на этаже и вмешиваться в процедуру проведения ЕГЭ.

6.7. Руководитель учреждения, на территории которого находится ППЭ, в день проведения ЕГЭ оказывает содействие руководителю по техническим вопросам эксплуатации помещений.

Руководителю учреждения, на территории которого находится ППЭ, запрещается находиться в помещениях основной части ППЭ и вмешиваться в процедуру проведения ЕГЭ.

6.8. Уполномоченные представители ОУ в день проведения ЕГЭ не позднее получаса до начала ЕГЭ обязаны прибыть в ППЭ с выпускниками и

находиться в ППЭ до окончания ЕГЭ для оказания содействия в решении проблем, которые могут возникнуть с выпускниками.

Уполномоченные представители ОУ участвуют в формировании выпускников в группы по аудиториям, содействуют оперативному решению проблем, которые могут возникнуть у выпускников, принимают мобильные телефоны выпускников на период присутствия их в ППЭ.

Уполномоченным представителям ОУ запрещается находиться в помещениях основной части ППЭ и вмешиваться в процедуру проведения ЕГЭ.

6.9. Уполномоченные представители ГЭК доставляют из РЦОИ в ППЭ и обратно посылки с экзаменационными материалами, а также осуществляют контроль за процедурой проведения ЕГЭ в ППЭ в соответствии с установленными требованиями.

Уполномоченные представители ГЭК могут находиться в помещениях основной и вспомогательной части ППЭ. Руководство работой ППЭ не входит в их обязанности.

6.10. Представители правоохранительных органов обеспечивают общественный порядок на входе в здание ППЭ и на территории вокруг него до окончания ЕГЭ.

Представители правоохранительных органов не имеют права находиться в помещениях основной части ППЭ и вмешиваться в процедуру проведения ЕГЭ.

6.11. Медицинский работник в день проведения ЕГЭ оказывает первую медицинскую помощь выпускникам (поступающим).

Медицинский работник должен находиться в отведенном для него помещении основной части ППЭ. Медицинский работник не имеет права перемещаться по основной части ППЭ без сопровождения организатора на этаже и вмешиваться в процедуру проведения ЕГЭ.

## 7. Контроль за деятельностью ППЭ

7.1. Контроль за соблюдением установленных требований к созданию и функционированию ППЭ осуществляет департамент и МОУО.

7.2. Контроль за соблюдением процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ осуществляет ГЭК и департамент.

7.3. В случае возникновения ситуаций, непредусмотренных данным положением или нарушающих требования нормативных федеральных и региональных документов, ГЭК принимает соответствующие решения.

Руководитель  
ГКУ КК Центра оценки качества образования

Р.А. Гардымова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
образования и науки  
Краснодарского края  
от 11.04.2012 № 2169

## ИНСТРУКЦИЯ

для организаторов проведения единого государственного экзамена в  
Краснодарском крае

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция для организаторов проведения единого государственного экзамена (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению экзаменов в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

1.2. Инструкция предназначена для организаторов проведения ЕГЭ в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ) в период государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений и приема в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования.

1.3. Организаторами проведения ЕГЭ в ППЭ являются: руководитель, координатор, организаторы на входе, организаторы на этажах, ответственные организаторы в аудиториях, организаторы в аудиториях, оператор.

1.4. Руководитель ППЭ при возникновении в процессе ЕГЭ ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, принимает решения самостоятельно или после согласования с членом подкомиссии государственной экзаменационной комиссии, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ (далее – уполномоченный представитель ГЭК).

1.5. Организаторы проведения ЕГЭ в ППЭ несут ответственность за нарушения действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего проведение ЕГЭ.

### 2. Подготовка ППЭ к проведению ЕГЭ накануне экзамена

2.1. Руководитель и координатор:

- составляют схему совместных действий;
- определяют помещения и их предназначение для проведения ЕГЭ совместно с руководителем учреждения, в котором находится ППЭ;
- получают в муниципальном органе управления образованием (далее – МОУО) нормативные правовые документы, инструктивные и другие материалы, необходимые для функционирования ППЭ;

- получают в МОУО список организаторов, распределённых в ППЭ и бейджи для них;

- получает в МОУО список выпускников (поступающих) с ограниченными возможностями здоровья и с хроническими заболеваниями, закрепленных за ППЭ;

- получают в МОУО список общественных наблюдателей.

2.2. Руководитель проверяет готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с установленными требованиями.

Руководитель в случае выявления неготовности ППЭ к проведению ЕГЭ сразу докладывает об этом администратору ЕГЭ муниципального уровня.

Руководитель ППЭ и руководитель учреждения, в котором находится ППЭ, по результатам проверки оформляют протокол о готовности ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с установленными требованиями.

2.3. Руководитель определяет из общего числа организаторов:

- организаторов на входе (три организатора);

- организаторов на этажах (на каждом этаже два-три организатора, при необходимости количество может быть увеличено).

Для соблюдения информационной безопасности списки организаторов хранятся в сейфе.

2.4. Координатор:

- определяет место сбора выпускников (поступающих) на площадке перед ППЭ или в холле ППЭ (в случае неблагоприятных погодных условий);

- производит разметку места сбора выпускников (поступающих);

- определяет место для организации приема на временное хранение мобильных телефонов во вспомогательной части ППЭ.

2.5. Оператор:

- распечатывает бланки реестров выдачи черновиков (приложение 1) и сопроводительные бланки (приложение 2) в необходимом количестве;

- готовит таблички, объявления, указатели и пр. для организации работы ППЭ в день экзамена;

- готовит ведомость регистрации организаторов ППЭ, медицинского работника, общественных наблюдателей и журнал посетителей ППЭ;

- настраивает и проверяет необходимые технические средства для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (звуковоспроизводящее оборудование в аудиториях ППЭ).

2.6. Руководитель по окончании подготовки ППЭ к ЕГЭ сдает его на охрану представителю правоохранительных органов.

### 3. Подготовительная работа с организаторами проведения ЕГЭ в день проведения экзамена

3.1. Руководитель является в ППЭ не позднее, чем за два часа до начала ЕГЭ и принимает ППЭ от представителя правоохранительных органов, который остается на входе и контролирует доступ в ППЭ лиц, представляющих ему документы, удостоверяющие личность (паспорт).

Организаторы проведения ЕГЭ являются в ППЭ за два часа до начала ЕГЭ и проходят регистрацию у руководителя (координатора) на входе в ППЭ: предъявляют удостоверение личности (паспорт) и получают бейджи с фотографиями.

Медицинский работник, направленный для обеспечения медицинского обслуживания в ППЭ, является в ППЭ за один час до начала ЕГЭ, и проходит регистрацию у руководителя (координатора) на входе в ППЭ: предъявляет удостоверение личности (паспорт) и документ о направлении в конкретный ППЭ.

Уполномоченный представитель ГЭК, уполномоченный представитель департамента образования и науки (далее – представитель департамента), общественные наблюдатели по прибытии в ППЭ регистрируются у координатора по предъявлении удостоверения личности (паспорт) и документа о направлении в ППЭ.

3.2. Координатор сразу после регистрации направляет организаторов проведения ЕГЭ и медицинского работника в помещение, в котором указанные лица оставляют личные вещи, так как им запрещается иметь при себе и использовать в основной части ППЭ мобильные телефоны, иные средства связи и технические устройства.

Руководитель (координатор) выдает медицинскому работнику список выпускников (поступающих) с ограниченными возможностями здоровья и с хроническими заболеваниями, закрепленных за ППЭ.

3.3. Руководитель за два часа до начала ЕГЭ в помещении для руководителя принимает от уполномоченного представителя ГЭК формы ППЭ и экзаменационные материалы:

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов ЕГЭ (далее – спецпакеты);
- дополнительные бланки ответов № 2;
- бланки черновиков;
- возвратные доставочные пакеты с маркировкой Р, 1, 2 .

Руководитель проверяет соответствие фактического количества экзаменационных материалов указанному в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01) и целостность их упаковки.

Руководитель подписывает акт приемки-передачи и размещает полученные экзаменационные материалы в сейфе.

Вскрытие и переупаковка спецпакетов запрещена.

3.4. Руководитель после приема от уполномоченного представителя ГЭК форм ППЭ и экзаменационных материалов проводит инструктаж с организаторами об их обязанностях, установленных данной Инструкцией.

На инструктаже могут присутствовать координатор, уполномоченный представитель ГЭК, уполномоченный представитель департамента образования и науки (далее – представитель департамента) и общественные наблюдатели.

Организаторы во время ЕГЭ обязаны:

- выполнять распоряжения только руководителя и координатора;

- находиться на рабочих местах до окончания экзамена;
- выполнять свои обязанности строго в соответствии с данной Инструкцией.

Организаторам во время ЕГЭ запрещается:

- разглашать сведения, содержащиеся в контрольных измерительных материалах;
- иметь при себе и (или) использовать мобильные телефоны, иные средства связи и технические устройства;
- иметь при себе и на рабочих местах личные вещи;
- отвлекать внимание выпускников (поступающих) разговорами, шумно передвигаться по ППЭ (например, в обуви на каблуках) и пр.

3.5. Руководитель после проведения инструктажа знакомит организаторов с их распределением (форма-07-01).

3.6. Организаторы на входе сразу после назначения получают у руководителя бланки актов о результатах общественного контроля ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18), ручки с черным стержнем (гелевым) и журнал посетителей ППЭ, после чего направляются ко входу в ППЭ и сменяют на входе представителя правоохранительных органов, который продолжает осуществлять контроль на территории, прилегающей к ППЭ.

Один из организаторов на входе назначается ответственным за прием и хранение во вспомогательной части ППЭ мобильных телефонов от поступающих и общественных наблюдателей на период проведения экзамена, а также их выдачу поступающим и общественным наблюдателям по мере выхода из ППЭ.

Организаторы на входе:

- производят идентификацию выпускников (поступающих) по паспорту и проверяют наличие данных о них в списках распределения выпускников (поступающих) в данный ППЭ;
- проверяют у других лиц (общественных наблюдателей, уполномоченных представителей ГЭК, представителей департамента), документы, удостоверяющие личность и дающие право присутствовать в ППЭ;
- фиксируют посетителей в журнале регистрации;
- выдают общественным наблюдателям бланки актов о результатах общественного контроля ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18) и ручки с черным стержнем (гелевым) для заполнения в процессе наблюдения за проведением ЕГЭ и предупреждают о сдаче заполненных бланков на выходе из ППЭ.

3.7. Организаторы на этажах сразу после назначения направляются на соответствующие этажи.

Организаторы на этажах:

- обеспечивают контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ППЭ во время ЕГЭ, порядком выхода выпускников (поступающих) из ППЭ после ЕГЭ;
- сопровождают выпускников (поступающих), медицинского работника, оператора, общественных наблюдателей во время ЕГЭ до места назначения и обратно;

- по распоряжению руководителя заменяют ответственных организаторов в аудиториях и организаторов в аудиториях.

3.8. Ответственные организаторы в аудитории и организаторы в аудиториях сразу после назначения:

- получают списки распределения выпускников (поступающих) в аудиторию (форма ППЭ-05-01);
- направляются в соответствующие аудитории;
- проверяют готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;
- прикрепляют на двери аудиторий списки распределения выпускников (поступающих) по аудиториям (форма ППЭ-05-01);
- записывают информацию, необходимую для проведения инструктажа, на доске в аудиториях ППЭ (см. Порядок проведения инструктажа выпускников (поступающих) во время ЕГЭ, п. 3).

3.9. Ответственные организаторы в аудитории не позднее получаса до начала ЕГЭ в помещении для руководителя получают:

- спецпакеты;
- бланки черновиков;
- дополнительные бланки ответов № 2;
- комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2;
- все формы ППЭ, необходимые для работы в аудитории (ППЭ-05-02, ППЭ-12-01, ППЭ-12-02, ППЭ-11) и бланки реестров выдачи черновиков;
- инструктивные материалы, необходимые для проведения ЕГЭ в аудитории.

Руководитель выдает ответственным организаторам в аудитории все бланки черновиков и дополнительных бланков №2, пропорционально разделив полученное из РЦОИ количество бланков между аудиториями; фиксирует в ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02) количество выданных в аудитории экзаменационных материалов.

#### 4. Формирование групп выпускников (поступающих) по аудиториям ППЭ

4.1. Координатор не позднее получаса до начала ЕГЭ направляется к месту сбора выпускников (поступающих) и находится там до начала ЕГЭ.

Координатор на месте сбора информирует выпускников (поступающих):

- об их ответственности за нарушения установленного законодательством РФ порядка проведения ЕГЭ;
- о запрете иметь при себе и (или) использовать средства связи и электронно-вычислительную технику (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами РФ;
- об удалении с экзамена выпускников (поступающих) при установлении факта наличия и (или) использования во время проведения ЕГЭ мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами РФ.

Координатор контролирует соблюдение порядка выпускниками (поступающими) на месте сбора (на площадке перед ППЭ или в холле ППЭ), и организует формирование их в группы по аудиториям.

4.2. Уполномоченные представители общеобразовательных учреждений (далее – сопровождающие) не позднее получаса до начала ЕГЭ обязаны прибыть с выпускниками в ППЭ.

Сопровождающие участвуют в формировании выпускников в группы по аудиториям, содействуют оперативному решению проблем, которые могут возникнуть у выпускников, принимают мобильные телефоны выпускников на период присутствия их в ППЭ.

4.3. Организаторы в аудиториях не позднее получаса до начала ЕГЭ направляются к месту сбора выпускников (поступающих) со списками распределения выпускников (поступающих) по аудиториям (форма ППЭ-05-01).

4.4. Координатор выдает организаторам в аудиториях таблички с номерами аудиторий, а также:

- в период проведения экзаменов в основные дни основного этапа выдает сопровождающим списки выпускников по классам с указанием номеров аудиторий (форма ППЭ-06-01), по одному экземпляру оставляет у себя;

- в период проведения экзаменов в резервные дни и в дополнительные сроки вывешивает список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02) на стенд перед входом в ППЭ.

Организаторы в аудиториях располагаются в установленных для них местах со списками распределения выпускников (поступающих) по аудиториям (форма ППЭ-05-01) и табличками с номерами аудиторий.

Сопровождающие направляют выпускников к организатору в аудитории с соответствующей табличкой.

Организаторы в аудиториях формируют выпускников (поступающих) в группы по аудиториям согласно спискам (форма ППЭ-05-01) и сопровождают их ко входу в ППЭ.

4.5. Координатор обеспечивает организованный вход выпускников (поступающих) в ППЭ.

Организаторы на входе вместе с организаторами в аудиториях производят на входе в ППЭ идентификацию выпускников (поступающих) по паспорту и проверяют наличие данных о них в списках распределения выпускников (поступающих) в данный ППЭ.

Организаторы в аудиториях после этого сопровождают выпускников (поступающих) ко входу в соответствующие аудитории.

4.6. Организатор на входе принимает от поступающих и общественных наблюдателей на хранение мобильные телефоны на период присутствия их в ППЭ.

При приеме мобильного телефона организатор в присутствии поступающего (общественного наблюдателя):

- фиксирует фамилию, имя, отчество поступающего на стикере (листке для заметок);

- вкладывает в файл мобильный телефон и стикер (листок для записок) с зафиксированными данными поступающего и печатывает файл с помощью степлера.

Организатор на входе складывает упакованные мобильные телефоны, сданные на хранение в коробку, и при выходе из ППЭ поступающих и общественных наблюдателей, выдает упакованные мобильные телефоны при предъявлении паспорта.

4.7. Координатор выявляет выпускников (поступающих), явившихся в ППЭ без паспорта, а также опоздавших на ЕГЭ.

Координатор при отсутствии паспорта у выпускника оформляет протокол идентификации личности выпускника (приложение 3), при отсутствии паспорта у поступающего-не допускает его в ППЭ.

Координатор при выявлении опоздавших выпускников (поступающих):

- направляет выпускников (поступающих), *опоздавших на распределение по аудиториям*, в соответствующие аудитории в сопровождении организатора на этаже;

- принимает от выпускников (поступающих), *опоздавших на инструктаж* заявления о их согласии выполнять экзаменационную работу без проведения с ними соответствующего инструктажа, направляет выпускников (поступающих) в соответствующие аудитории в сопровождении организатора на этаже;

- сообщает руководителю о выпускниках (поступающих), *опоздавших на выполнение экзаменационной работы*.

Руководитель принимает решение о допуске к ЕГЭ выпускников (поступающих), *опоздавших на выполнение экзаменационной работы*, совместно с координатором и уполномоченным представителем ГЭК на основании письменных заявлений выпускников (поступающих).

4.8. Координатор после входа всех выпускников (поступающих) в ППЭ организует вход во вспомогательную часть ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих после проверки документов, удостоверяющих личность и приказов общеобразовательных учреждений о направлении в ППЭ.

4.9. Ответственные организаторы в аудиториях и организаторы в аудиториях осуществляют размещение выпускников (поступающих) в аудиториях.

Организатор в аудитории находится у входа в аудиторию и пропускает выпускников (поступающих) по одному в аудиторию:

- осуществляет паспортный контроль выпускников (поступающих);

- сверяет данные паспорта выпускника (поступающего) с данными, представленными в ведомости (форма ППЭ-05-02).

В случае несоответствия паспортных данных в данной ведомости и в документе, удостоверяющем личность выпускника (поступающего):

- ставится отметка «X» в соответствующем столбике ведомости (форма ППЭ-05-02);

- заполняется ведомость коррекции персональных данных участника в аудитории (форма ППЭ-12-02).

Организатор в аудитории следит за тем, чтобы все личные вещи были оставлены выпускниками (поступающими) на столе, предварительно установленном в аудитории около входной двери.

Ответственный организатор в аудитории предупреждает выпускников (поступающих) о том, что при установлении факта наличия и (или) использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторов), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами РФ, во время проведения ЕГЭ, они будут удалены с экзамена.

Ответственный организатор в аудитории находится непосредственно в аудитории и осуществляет размещение выпускников (поступающих) по рабочим местам в соответствии со списком (форма ППЭ-05-01), следит за тем, чтобы выпускники (поступающие) не переговаривались и не менялись местами.

## 5. Выдача выпускникам (поступающим) экзаменационных материалов и проведение инструктажа по процедуре ЕГЭ

5.1. Руководитель, координатор, уполномоченные представители ГЭК, представители департамента и общественные наблюдатели во время проведения инструктажа с выпускниками (поступающими) осуществляют контроль за соблюдением процедуры его проведения.

Во время проведения инструктажа двери в аудиториях должны быть открыты, чтобы вышеуказанные лица могли осуществлять контроль, не отвлекая внимание выпускников (поступающих).

5.2. Ответственный организатор в аудитории сразу после размещения выпускников (поступающих) проводит с ними инструктаж о правилах поведения выпускников (поступающих) в аудитории и о порядке подачи апелляции (см. Порядок проведения инструктажа выпускников (поступающих) во время ЕГЭ, п 5. и п.6.).

5.3. Ответственный организатор в аудитории после инструктажа о правилах поведения выпускников (поступающих) в аудитории и о порядке подачи апелляции, но не ранее 10.00 часов публично вскрывает перед выпускниками (поступающими) спецпакет.

При вскрытии спецпакета могут присутствовать руководитель, координатор, уполномоченный представитель ГЭК, уполномоченный департамента и общественный наблюдатель.

Ответственный организатор в аудитории достает из спецпакета запечатанные индивидуальные комплекты, выдает их выпускникам (поступающим).

Организатор в аудитории выдает выпускникам (поступающим) бланки черновиков, фиксируя выданное количество в реестре выдачи черновиков.

5.4. Руководитель и (или) координатор после выдачи выпускникам (поступающим) экзаменационных материалов собирает в аудиториях лишние индивидуальные комплекты.

5.5. Ответственный организатор в аудитории после выдачи экзаменационных материалов проводит инструктаж о комплектации экзаменационных материалов (см. Порядок проведения инструктажа выпускников (поступающих) во время ЕГЭ, п. 7).

5.6. Ответственный организатор в аудитории при обнаружении дефектного и (или) испорченного индивидуального комплекта заменяет выпускнику (поступающему) его полностью и оформляет Акт об изъятии дефектного (испорченного) индивидуального комплекта (приложение 4).

После начала заполнения бланков замена индивидуального комплекта не предусмотрена.

Ответственный организатор в аудитории для осуществления замены индивидуального комплекта приглашает в аудиторию руководителя через организатора на этаже.

Руководитель выдает ответственному организатору в аудитории новый индивидуальный комплект вначале из оставшихся лишних индивидуальных комплектов, а затем из запасных спецпакетов, помещенных в сейф.

Руководитель публично вскрывает запасной спецпакет в одной из аудиторий в присутствии уполномоченного представителя ГЭК.

Руководитель после замены дефектных индивидуальных комплектов в аудиториях все оставшиеся неиспользованные индивидуальные комплекты и спецпакеты помещает в сейф.

5.7. Ответственный организатор в аудитории после инструктажа о комплектации экзаменационных материалов проводит с выпускниками (поступающими) инструктаж о работе с экзаменационными материалами, о заполнении регистрационных частей бланков и о заполнении областей бланков №1 и №2 для ответов на задания (см. Порядок проведения инструктажа выпускников (поступающих) во время ЕГЭ, п. 8-10.)

5.8. Ответственный организатор в аудитории после окончания инструктажа, но не позднее 10.30 часов, записывает на доске аудитории время начала и окончания выполнения экзаменационной работы и даёт указание выпускникам (поступающим) приступить к её выполнению.

## 6. Выполнение выпускниками (поступающими) экзаменационной работы

6.1. Руководитель, координатор, уполномоченные представители ГЭК, представители департамента и общественные наблюдатели в течение всего времени выполнения выпускниками (поступающими) экзаменационной работы осуществляют контроль за соблюдением процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ.

Во время проведения ЕГЭ двери в аудиториях должны быть открыты, чтобы вышеуказанные лица могли осуществлять контроль, не отвлекая внимание выпускников (поступающих).

6.2. Ответственный организатор в аудитории и организатор в аудитории в течение всего времени выполнения выпускниками (поступающими) экзаменационной работы:

- находятся в аудитории;
- следят за порядком в аудитории;
- пресекают общение выпускников (поступающих);
- не допускают обмена материалами ЕГЭ между выпускниками (поступающими);
- следят за тем, чтобы на рабочих местах выпускников (поступающих) отсутствовали посторонние предметы (справочные материалы, кроме разрешенных, шпаргалки и др.);
- не допускают наличие и (или) использование мобильных телефонов и иных средств связи и электронно-вычислительной техникой (в том числе калькуляторов);
- отвечают на вопросы выпускников (поступающих) по процедуре проведения ЕГЭ (вопросы по содержанию КИМов не рассматриваются);
- проверяют соответствие реквизитов выпускника (поступающего) в бланке регистрации паспортным данным (фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта);
- проверяют правильность заполнения регистрационных полей всех бланков.

6.3. Ответственный организатор в аудитории в случае нехватки места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта, *выдает* выпускнику (поступающему) *дополнительный бланк ответов № 2*, оформляет его в соответствии с Порядком оформления дополнительных бланков ответов №2 при выдаче выпускникам (поступающим) в аудитории ППЭ (приложение 5).

6.4. Ответственный организатор в аудитории в случае выхода выпускника (поступающего) из аудитории по уважительной причине приглашает организатора на этаже для сопровождения выпускника (поступающего) по ППЭ (до пункта назначения и обратно).

В этом случае материалы ЕГЭ остаются на рабочем месте выпускника (поступающего).

6.5. Ответственный организатор в аудитории в случае плохого самочувствия выпускника (поступающего) даёт указание организатору на этаже проводить выпускника (поступающего) в помещение для медицинского работника и сообщить об этом руководителю.

Выпускник (поступающий) по состоянию здоровья может прервать выполнение экзаменационной работы.

Руководитель в этом случае вызывает в ППЭ бригаду скорой медицинской помощи, которая оформляет письменное заключение о состоянии здоровья выпускника (поступающего).

Руководитель оформляет Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам выпускником (поступающим) экзаменационной работы по состоянию здоровья, (приложение 6), который передает уполномоченному представителю ГЭК.

Руководитель (координатор) сообщает ответственному организатору в аудитории о прекращении выпускником (поступающим) выполнения экзаменационной работы по состоянию здоровья.

Ответственный организатор в аудитории:

- в бланке регистрации выпускника (поступающего), не закончившего экзамен по состоянию здоровья, в соответствующем поле проставляет метку в соответствующем поле;

- в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02) в соответствующем столбике ставится отметка «X»;

- в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02) ставится соответствующая метка.

Выпускник (поступающий) ставит подпись в ведомости (форма ППЭ-05-02), подтверждая сдачу всех экзаменационных материалов ответственному организатору *(по возможности)*.

Экзаменационная работа выпускника (поступающего), не закончившего экзамен по состоянию здоровья, направляется на обработку вместе с остальными работами участников данной аудитории.

6.6. Ответственный организатор в аудитории в случае нарушения порядка в аудитории выпускником (поступающим) приглашает руководителя и уполномоченного представителя ГЭК для рассмотрения вопроса об удалении выпускника (поступающего).

Удаление возможно в случае:

- нарушения выпускником (поступающим) правил поведения и отказа их соблюдать;

- установления факта наличия и (или) использования мобильного телефона или иного средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторов), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами РФ;

- обнаружения лишних предметов у выпускника (поступающего), кроме разрешенных дополнительных материалов.

По факту удаления выпускника (поступающего) с ЕГЭ уполномоченный представитель ГЭК совместно с организаторами проведения ЕГЭ оформляет Акт об удалении выпускника (поступающего) из пункта проведения ЕГЭ (приложение 7).

Ответственный организатор в аудитории:

- в бланке регистрации выпускника (поступающего), удаленного с экзамена, в соответствующем поле проставляет метку в соответствующем поле;

- в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02) в соответствующем столбике ставит отметку «X»;

- в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02) ставит соответствующую метку.

Выпускник (поступающий) ставит подпись в ведомости (форма ППЭ-05-02), подтверждая сдачу всех экзаменационных материалов ответственному организатору.

Экзаменационная работа выпускника (поступающего), не закончившего экзамен по причине удаления, направляется на обработку вместе с остальными работами выпускников (поступающих) данной аудитории.

6.7. Ответственный организатор в аудитории за тридцать минут до окончания выполнения экзаменационной работы делает объявление выпускникам (поступающим) о том, что через тридцать минут истекает время её выполнения.

6.8. Ответственный организатор в аудитории по истечении времени выполнения экзаменационной работы объявляет о прекращении выполнения её и о сдаче экзаменационных материалов.

## 7. Подача выпускником (поступающим) апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ

Ответственный организатор в аудитории при выявлении выпускника (поступающего), желающего подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ:

- сообщает выпускнику (поступающему) о возможности подачи апелляции только после завершения выполнения экзаменационной работы и сдачи экзаменационных материалов;
- принимает от выпускника (поступающего) экзаменационные материалы;
- сообщает через организатора на этаже руководителю и уполномоченному представителю ГЭК об этом факте;
- направляет выпускника (поступающего) в сопровождении организатора на этаже к уполномоченному представителю ГЭК.

## 8. Прием и упаковка материалов ЕГЭ в аудиториях и ППЭ

8.1. Ответственный организатор в аудитории принимает экзаменационные материалы от выпускников (поступающих), выполнивших работу ранее или по истечении установленного времени.

Ответственный организатор в аудитории при приеме экзаменационных материалов:

- принимает бланк регистрации, проверяет соответствие реквизитов выпускника (поступающего) (фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта);
- принимает бланк ответов № 2 (основной, дополнительный), ставит прочерк «Z» на полях, свободных от записей ответов выпускника (поступающего) на лицевой и оборотной его стороне;
- принимает КИМ, вложенный выпускником (поступающим) в конверт индивидуального комплекта;
- принимает черновики, проверяя их количество в соответствии с указанным в реестре выдачи черновиков;
- фиксирует количество сданных выпускником (поступающим) экзаменационных бланков в ведомости (форма ППЭ-05-02).

Выпускник (поступающий) подтверждает количество сданных

экзаменационных материалов, расписываясь в ведомости (форма ППЭ-05-02) напротив своей фамилии.

Организатор в аудитории обеспечивает порядок в аудитории при сдаче выпускниками (поступающими) экзаменационных материалов (около стола ответственного организатора в аудитории должен находиться один выпускник (поступающий), другие должны находиться на своих рабочих местах) и организованный выход выпускников (поступающих) из аудитории.

8.2. Организаторы на этажах обеспечивают организованный выход выпускников (поступающих) из ППЭ.

Хождение выпускников (поступающих) по этажам и аудиториям ППЭ после сдачи экзаменационных материалов и возвращение в ППЭ после выхода из него *запрещено*.

8.3. Руководитель после выхода всех выпускников (поступающих) из ППЭ дает разрешение медицинскому работнику покинуть ППЭ.

8.4. Ответственный организатор в аудитории в течение получаса после окончания ЕГЭ завершает оформление форм ППЭ, предназначенных для работы в аудитории и упаковывает экзаменационные материалы:

- формирует экзаменационные материалы в пять стопок в соответствии с Порядком формирования пакетов с экзаменационными материалами по окончании экзамена в аудитории ППЭ (приложение 8);

- пересчитывает заполненные бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2), КИМы, черновики;

- оформляет сопроводительные бланки (форма ППЭ-11) для всех экзаменационных материалов;

- прикрепляет сопроводительные бланки на пакеты в соответствии с вложенными в них материалами и запечатывает их;

- вкладывает в конверты с испорченным и (или) дефектным индивидуальным комплектом Акты об изъятии дефектного (испорченного) индивидуального комплекта.

При упаковке экзаменационных материалов запрещено:

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

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

При упаковке экзаменационных материалов могут присутствовать руководитель, координатор, уполномоченный представитель ГЭК, уполномоченный представитель департамента, выпускники (поступающие) и общественный наблюдатель.

8.5. Ответственный организатор в аудитории после упаковки всех экзаменационных материалов передает руководителю (координатору):

- пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов №2;

- пакет с использованными КИМами;

- пакет с использованными черновиками;

- неиспользованные черновики;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- испорченные и дефектные индивидуальные пакеты;
- оформленные формы ППЭ, предназначенные для работы в аудитории.

8.6. Руководитель и координатор в течение одного часа после окончания ЕГЭ в ППЭ формируют посылки с:

- заполненными бланками регистрации;
- заполненными бланками ответов №1;
- заполненными бланками ответов №2;
- использованными КИМами;
- использованными черновиками;
- испорченными и дефектными индивидуальными пакетами;
- неиспользованными индивидуальными пакетами;
- неиспользованными спецпакетами с экзаменационными материалами;
- неиспользованными черновиками;
- неиспользованными дополнительными бланками ответов № 2;
- неиспользованными возвратными доставочными пакетами.

Руководитель и координатор оформляют на каждый вид посылки сопроводительный бланк (форма ППЭ-11) и прикрепляют эти бланки к соответствующим посылкам.

8.7. Руководитель оформляет все необходимые формы ППЭ, указанные в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ 14-01).

8.8. Координатор получает от организаторов на входе акты о результатах общественного контроля ЕГЭ в ППЭ сданные общественными наблюдателями при выходе из ППЭ и передает их руководителю.

## 9. Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ

9.1. Руководитель не позднее, чем через час после окончания ЕГЭ в ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК посылки с экзаменационными материалами и формы ППЭ по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ 14-01).

9.2. Руководитель после передачи экзаменационных материалов уполномоченному представителю ГЭК объявляет организаторам об окончании ЕГЭ в ППЭ и дает разрешение покинуть ППЭ организаторам и представителю правоохранительных органов.

Руководитель передает в МОУО сведения о выпускниках (поступающих), не явившихся на ЕГЭ, не закончивших выполнение экзаменационной работы по состоянию здоровья или удалённых с ЕГЭ.

9.3. Руководитель после завершения всех работ по оформлению результатов ЕГЭ передает помещение, выделенное для проведения ЕГЭ, руководителю учреждения, в котором располагался ППЭ.

9.4. Руководитель после передачи помещения руководителю учреждения, в котором располагался ППЭ доставляет посылку с заполненными бланками регистрации в пункт первичной обработки информации (далее –

ППОИ) и передает её руководителю ППОИ по акту приемки-передачи материалов (форма ППЭ-14-01).

Руководитель  
ГКУ КК Центра оценки качества образования

Р.А. Гардымова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Инструкции для  
организаторов проведения  
единого государственного  
экзамена в Краснодарском крае

Реестр выдачи черновиков

Предмет \_\_\_\_\_ Код ППЭ \_\_\_\_\_ Аудитория \_\_\_\_\_

Место	Выдано	Всего	Место	Выдано	Всего	Место	Выдано	Всего
A1			B1			B1		
A2			B2			B2		
A3			B3			B3		
A4			B4			B4		
A5			B5			B5		
A6			B6			B6		
A7			B7			B7		
A8			B8			B8		
A9			B9			B9		
A10			B10			B10		
A11			B11			B11		
A12			B12			B12		
A13			B13			B13		
A14			B14			B14		
A15			B15			B15		
Всего			Всего			Всего		

Итого выдано черновиков \_\_\_\_\_

Ответственный организатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Инструкции для  
организаторов проведения  
единого государственного  
экзамена в Краснодарском  
крае

Форма ППЭ-11

**Сопроводительный бланк**  
к материалам Единого государственного экзамена

регион <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Пункт проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Аудитория <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
наименование ППЭ _____		
адрес ППЭ _____		

Код <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Предмет ЕГЭ	Название <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
----------------------------------------------------------	-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Инструкции для организаторов  
проведения единого государственного  
экзамена в Краснодарском крае

**ПРОТОКОЛ**  
идентификации личности выпускника текущего года при отсутствии  
у него документа, удостоверяющего личность

Регион \_\_\_\_\_   Предмет \_\_\_\_\_  
код код

ППЭ \_\_\_\_\_  
код

№	Фамилия, И.О. выпускника общеобразовательного учреждения текущего года	Образовательное учреждение выпускника			Уполномоченный представитель от образовательного учреждения	
		Название (номер)	Класс		Фамилия, И.О.	«Личность выпускника подтверждаю» Подпись
			Номер	Буква		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Координатор ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Инструкции для организаторов  
проведения единого  
государственного экзамена в  
Краснодарском крае

Акт  
об изъятии дефектного (испорченного) индивидуального комплекта

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (код ППЭ)

\_\_\_\_\_ (муниципальное образование)

В аудитории №\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут во время *(отметить X)*

– проведения инструктажа

– выполнения экзаменационной работы;

выпускником / поступающим \_\_\_\_\_ был *(отметить X)*  
(вычеркнуть лишнее) (фамилия имя отчество)

– обнаружен полиграфический дефект в индивидуальном комплекте  
(далее – ИК) в виде \_\_\_\_\_

– обнаружен дефект комплектации ИК, а именно:  
лишний или недостающий бланк регистрации, №1, №2, КИМ  
(подчеркнуть нужное)

– испорчен индивидуальный комплект, а именно \_\_\_\_\_

Дефектный /испорченный индивидуальный комплект №\_\_\_\_\_ был  
заменен полностью в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Ответственный организатор в  
аудитории

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Организатор в аудитории

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель ППЭ (координатор ППЭ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

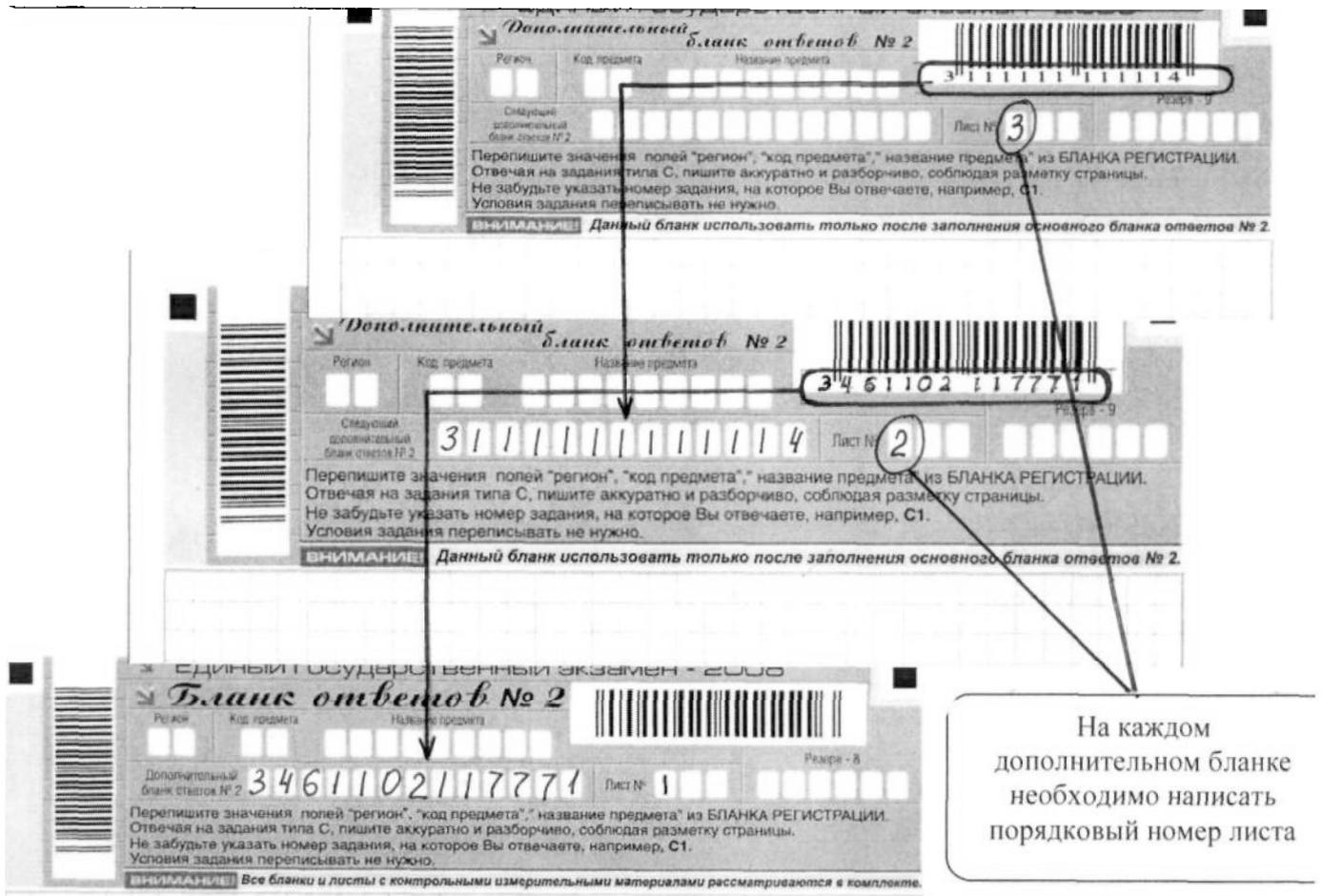
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Инструкции для организаторов  
проведения единого  
государственного экзамена в  
Краснодарском крае

Порядок оформления дополнительных бланков ответов №2  
при выдаче выпускникам (поступающим) в аудитории ППЭ

По требованию выпускника (поступающего) ответственный организатор в аудитории выдает дополнительные бланки ответов №2 (доп.бланк №2). При этом, взяв 1 (один) доп.бланк №2, он должен подойти к выпускнику (поступающему) и удостовериться, что:

- основной бланк ответов № 2 заполнен с обеих сторон;
- на основном бланке ответов №2 внизу первой страницы сделана запись «Смотри на обороте», внизу второй страницы сделана запись «Смотри доп. бланк»;
- на доп.бланке №2 в поле «Лист №» необходимо вписать порядковый номер следующего выданного доп.бланка №2 (основной бланк ответов №2 считается листом № 1; первый доп.бланк № 2 – листом №2; второй доп.бланк №2 – листом № 3 и т.д.);
- на основном бланке ответов №2 в поле «Дополнительный бланк ответов №2» необходимо вписать цифры расшифровки штрих-кода с выданного доп.бланка № 2.

Аналогично необходимо вписать расшифровку штрих-кода в доп.бланке №2 в случае, если выпускники (поступающий) попросит следующий доп. бланк №2.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Инструкции для организаторов  
проведения единого  
государственного экзамена в  
Краснодарском крае

Акт  
о досрочном завершении экзамена выпускником (поступающим)  
по объективным причинам

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (код ППЭ, муниципальное образование)

Комиссия в составе руководителя ППЭ (координатора ППЭ) - \_\_\_\_\_, медицинского работника ППЭ - \_\_\_\_\_, и члена подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ - \_\_\_\_\_.

составила настоящий акт о прекращении выполнения экзаменационной работы по состоянию здоровья \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; указать: выпускник СОШ №\_\_ / поступающий) в день проведения ЕГЭ по \_\_\_\_\_ в аудитории № \_\_\_\_\_ (общеобразовательный предмет)

Основание: \_\_\_\_\_ (выдержки из посменного заключения бригады скорой медицинской помощи и заключение \_\_\_\_\_ медицинского работника ППЭ)

Время прекращения выполнения экзаменационной работы: \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.  
Приложение: на \_\_\_\_ листах (заключения бригады скорой медицинской помощи, заключение медицинского работника ППЭ).

Член подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Медицинский работник ППЭ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель ППЭ (координатор ППЭ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Лицо, в отношении которого принято решение

\_\_\_\_\_ (подпись по возможности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Акт принял  
председатель подкомиссии ГЭК,  
обеспечивающей контроль  
за проведением ЕГЭ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Инструкции для организаторов  
проведения единого  
государственного экзамена в  
Краснодарском крае

Акт об удалении  
выпускника (поступающего) из пункта проведения ЕГЭ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (код ППЭ, муниципальное образование)

На основании п.37 Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11 октября 2011 года № 2451, зарегистрированного в Минюсте РФ 31 января 2012 года № 23065, комиссия в составе 3-х человек:

член подкомиссии ГЭК, обеспечивающей  
контроль за проведением ЕГЭ  
руководитель ППЭ (координатор ППЭ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

организатор ППЭ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

составила настоящий акт об установлении нарушений процедуры проведения ЕГЭ  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в ППЭ \_\_\_\_\_  
(дата проведения) (общеобразовательный предмет) (код)

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество нарушителя; указать: выпускник СОШ №\_\_ / поступающий)

Нарушение порядка проведения ЕГЭ состояло в следующем: (отметить X)

- разговоры;
- свободное передвижение по аудитории;
- обмен любыми материалами и предметами ( \_\_\_\_\_ )
- наличие и (или) использование мобильного телефона, иных средств связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторов)
- наличие или использование справочных материалов кроме разрешенных
- передвижение по ППЭ во время экзамена без сопровождения

место нарушения: \_\_\_\_\_  
(аудитория №\_\_ ; рекреация/коридор \_\_\_\_\_ этажа, и др.)

время установления факта нарушения: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

свидетели нарушения:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., указать: уполномоченный ДОН/ уполномоченный ГЭК/ общественный

наблюдатель организатор в ППЭ в ауд №\_\_ или на этаже/ выпускник СОШ №\_\_\_/

поступающий /медработник /представитель СМИ

В связи с вышеизложенным комиссией принято решение:

- 1) удалить из ППЭ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., указать: выпускник СОШ №\_\_ / поступающий)
- 2) организатору ППЭ в аудитории №\_\_\_\_ :
  - проставить метку в бланк регистрации выпускника (поступающего) в поле «Удален с экзамена»;
  - проставить соответствующую метку в список распределения участников ЕГЭ по аудитории (форма ППЭ-05-02);
  - проставить соответствующую метку в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- 3) члену подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ, передать акт об удалении выпускника (поступающего) из ППЭ в государственную экзаменационную комиссию.

Член подкомиссии ГЭК, обеспечивающей  
контроль за проведением ЕГЭ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель ППЭ (координатор ППЭ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Организатор ППЭ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Лицо, в отношении которого  
принято решение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(в случае отказа подписать акт сделать об этом запись)

Акт принял  
председатель подкомиссии ГЭК,  
обеспечивающей контроль  
за проведением ЕГЭ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
образования и науки  
Краснодарского края  
от 11.04.2012 № 2169

**ПОРЯДОК**  
проведения инструктажа выпускников (поступающих) во время единого  
государственного экзамена в Краснодарском крае

1. Порядок проведения инструктажа с выпускниками (поступающими) во время единого государственного экзамена (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению экзаменов в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. Инструктаж с выпускниками (поступающими) проводится:

- о правилах поведения выпускников (поступающих) в аудитории;
- о порядке подачи апелляции;
- о комплектации экзаменационных материалов;
- о работе с экзаменационными материалами;
- о заполнении регистрационных частей бланков;
- о заполнении областей бланков № 1 и №2 для ответов на задания.

3. Для проведения инструктажа на доске в аудитории ППЭ должна быть записана информация, приведенная в рамке.

Код региона	Код общеобразовательного учреждения	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории																				
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;">2</td><td style="width: 15px; height: 15px;">3</td></tr> </table>	2	3	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td></tr> </table>							<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td></tr> </table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td></tr> </table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td></tr> </table>				
2	3																							
Код предмета	Название предмета		Дата проведения																					
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td></tr> </table>									<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td><td style="width: 15px; height: 15px;"> </td></tr> </table>												
<i>В случае проведения ЕГЭ по нескольким предметам указать коды необходимых предметов (см. приложение)</i>				<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30px;">ОУ</th> <th style="width: 60px;">Код ОУ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	ОУ	Код ОУ																		
ОУ	Код ОУ																							
Количество заданий в КИМах:	Время выполнения экзаменационной работы:																							
типа «А» - _____	начало _____ ч. _____ мин.																							
типа «В» - _____	окончание _____ ч. _____ мин.																							
типа «С» - _____																								

4. Ответственный организатор в аудитории, после рассадки выпускников (поступающих) в аудитории проводит с ними инструктаж: зачитывает дословно

текст, который приводится в нижерасположенных рамках. (Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются выпускникам (поступающим). Они даны в помощь организатору).

5. Инструктаж о правилах поведения выпускников (поступающих) в аудитории.

Уважаемые выпускники и поступающие! Сегодня вы сдаете экзамен в форме ЕГЭ по *(указать предмет)*.

На столе у вас должны находиться:

- паспорт на краю стола в раскрытом виде;
- гелевая ручка с черной пастой.

Прослушайте инструктаж о правилах поведения выпускников (поступающих) в аудитории:

- необходимо выполнять все указания организаторов в аудитории;
- запрещается разговаривать, вставать с рабочих мест, переходить на другие рабочие места, обмениваться экзаменационными материалами и предметами, скрывать экзаменационные материалы или их части при сдаче работы;

- запрещается иметь при себе и (или) использовать во время проведения ЕГЭ мобильные телефоны, иные средства связи и электронно-вычислительную технику (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами РФ;

- разрешается задавать вопросы организаторам в аудитории только по процедуре проведения ЕГЭ;

- допускается использование дополнительных материалов на ЕГЭ *(указываются дополнительные материалы того предмета, по которому проходит экзамена)* по математике – линейка, не имеющая формул, по физике – непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение всех арифметических действий, вычисление квадратного корня и тригонометрических функций ( $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\text{tg}$ ), и линейка, не имеющая формул, по химии – непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, не имеющая формул, непрограммируемый калькулятор и транспортёр;

- допускается выходить из аудитории по уважительной причине в сопровождении организатора, обеспечивающего порядок на этаже (все экзаменационные материалы остаются на рабочем месте);

- разрешается сдача экзаменационных материалов досрочно по мере выполнения экзаменационной работы;

- запрещается выполнение экзаменационной работы по истечении времени, отведенного на её выполнение;

- сдача экзаменационных материалов осуществляется лично выпускником (поступающим) ответственному организатору в аудитории в порядке очереди;

- разрешается присутствие выпускников (поступающих) при упаковке экзаменационных материалов.

При нарушении выпускником (поступающим) правил поведения или

отказе в их выполнении, выпускник (поступающий) будет удалён с экзамена ответственным организатором в аудитории. Решение о повторной сдаче экзамена принимает государственная экзаменационная комиссия (ГЭК).

#### 6. Инструктаж о порядке подачи апелляции.

Прослушайте инструктаж о порядке подачи апелляции.

6.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ подается выпускником (поступающим) члену ГЭК после сдачи экзаменационных материалов до выхода из пункта проведения экзамена (далее - ППЭ).

Выпускник (поступающий) получает результат рассмотрения апелляции в учреждении, в котором зарегистрировался для сдачи ЕГЭ, не позднее, чем через три календарных дня после её подачи.

6.2. Апелляция о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ подается выпускником (поступающим) в случае несогласия с результатами ЕГЭ в учреждение, в котором он зарегистрировался для сдачи ЕГЭ, в течение двух рабочих дней после официального объявления результатов ЕГЭ и ознакомления с ними.

Выпускник (поступающий) получает информацию о времени, месте и порядке рассмотрения апелляции в том же учреждении, в котором зарегистрировался для сдачи ЕГЭ.

Выпускник (поступающий) может участвовать в рассмотрении апелляции.

#### 7. Инструктаж о комплектации экзаменационных материалов.

Контрольно-измерительные материалы в аудиторию поступили в «спецпакете» (*показать*). Упаковка «спецпакета» не нарушена. Вскрываю его с помощью ножниц. В нем находится (*указать количество*) индивидуальных комплектов.

Каждый из вас получает индивидуальный комплект и черновик (*раздать*).

Прослушайте инструктаж о комплектации экзаменационных материалов и выполните действия строго по моим указаниям.

1. Проверьте целостность своего индивидуального комплекта, затем осторожно вскройте конверт, потянув за специальную бумажную ленту (*показать, убедиться, что все открыли правильно*).

2. Проверьте правильность комплектации ваших индивидуальных комплектов. В каждом индивидуальном комплекте должен находиться:

- один бланк регистрации,
- один бланк ответов №1,
- один бланк ответов №2,

- контрольно-измерительные материалы – КИМы (задания) по предмету.  
Если вы обнаружите наличие лишнего (недостающего) бланка или отсутствие КИМов – индивидуальный комплект будет заменен полностью.

3. Проверьте, совпадает ли:

- номер штрих-кода на тексте КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта;
- номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта.

Если вы обнаружите какое-либо несоответствие - индивидуальный комплект будет заменен полностью (*при необходимости заменить индивидуальные комплекты*).

4. Проверьте бланки и КИМы на наличие полиграфических дефектов печати (смазанный штрих-код, смазанные или не пропечатанные слова или фразы, и.т.д.).

Внимательно просмотрите в КИМах наличие и количество всех заданий типа А, В, С (*по математике и литературе нет заданий типа А*).

Обратите внимание, на доске написано необходимое количество заданий (*обратите внимание выпускников (поступающих) на ту часть доски, где записано количество заданий типа А, В и С*).

Если вы обнаружите в индивидуальном комплекте полиграфический дефект печати или отсутствие какого-то задания – ваш индивидуальный комплект будет заменен полностью.

## 8. Инструктаж о работе с экзаменационными материалами.

Прослушайте инструктаж по работе с экзаменационными материалами.

При работе с экзаменационными материалами необходимо учитывать следующее:

- запрещено использование при заполнении бланков ручек с цветными чернилами, карандашей, средств для исправления информации (корректор текста, ластик и др.);

- необходимо при заполнении бланков каждую цифру и букву изображать, тщательно копируя ее написание с образцов из верхней части бланков (небрежное написание букв или цифр может привести к неверному распознаванию символов при автоматизированной обработке);

- запрещено делать в бланках посторонние записи и пометки, так как их наличие будет являться основанием для отдельной и более тщательной проверки бланков ответов;

- запрещено перекомплектование бланков регистрации, бланков ответов № 1 и № 2 из различных индивидуальных комплектов;

- возможно получение у организатора в аудитории дополнительных бланков ответов №2 и дополнительных черновики;

- необходимо все ответы на задания перенести из черновика в бланки, так как при оценивании работы записи в черновике рассматриваться не будут.

#### 9. Инструктаж о заполнении регистрационных частей всех бланков.

Прослушайте инструктаж по заполнению регистрационных частей всех бланков.

Пишите аккуратно!

Каждую цифру и букву изображайте, тщательно копируя ее написание с образцов, указанных в верхней части бланка

Заполнение каждого поля (свободные белые клетки в бланках) начинайте с первой позиции (*показать*).

Положите перед собой бланк регистрации.

Заполняем поля:

- код региона – 23;
- класс
  - а) выпускники 11 (12) классов текущего года пишут номер и букву класса, в котором обучались (если у вашего класса нет литеры – запишите только цифры);
  - б) выпускники прошлых лет, студенты и обучающиеся учреждений начального профессионального образования, среднего профессионального образования – пишут «АБ»;
  - в) выпускники школ, сдающие ЕГЭ повторно для получения аттестата – пишут «ПС».
- код ППЭ – (*назвать номер*);
- номер аудитории – (*назвать номер*);
- дата проведения экзамена – (*назвать дату*);
- код предмета – (*если экзамен проводится в одной аудитории по одному предмету - назвать код, если по нескольким - обратить внимание выпускников (поступающих) на ту часть доски, где указаны необходимые коды*);
  - название предмета – (*если экзамен проводится по нескольким предметам – проконтролировать, чтобы каждый записал «свой» предмет*;
  - код ОУ – (*обратить внимание выпускников (поступающих) на ту часть доски, где указаны коды ОУ*)

Остальные поля заполните самостоятельно, используя свой паспорт: ФИО, данные паспорта, пол.

*(Если выпускник забыл взять с собой на экзамен удостоверение личности (паспорт), соответствующие поля бланка регистрации не заполняются.*

*Если выпускник вместо паспорта имеет только свидетельство о рождении, то в бланке регистрации он вписывает серию и номер свидетельства о рождении.)*

Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации. Обратите внимание, что своей подписью вы

подтверждаете знакомство с процедурой проведения ЕГЭ, совпадение цифровых значений штрих-кода на бланке регистрации и уникального номера КИМ.

Положите перед собой бланк ответов №1.

Заполняем поля аналогично бланку регистрации:

- код региона;
- код предмета;
- название предмета.

Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Положите перед собой бланк ответов №2.

Заполняем поля аналогично бланку ответов №1:

- код региона;
- код предмета;
- название предмета.

Фамилию на этом бланке писать запрещается.

10. Инструктаж о заполнении областей для ответов на задания бланков №1 и №2.

Прослушайте инструктаж по заполнению областей для ответов на задания бланков №1 и №2.

Возможна любая последовательность при выполнении заданий.

Положите перед собой бланк ответов №1.

Бланк предназначен для записи ответов на задания с выбором ответа (задания типа А) и ответов в краткой свободной форме (задания типа В).

При выполнении заданий типа А (*по математике и литературе нет заданий типа А*) под номером выполняемого вами задания поставьте знак «×» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа.

Если вы хотите исправить запись, то ниже в бланке вы найдете область замены ошибочных ответов на задания типа А.

Для осуществления замены вам необходимо написать номер задания, в котором вы сделали ошибку, и поставить метку под номером заново выбранного варианта ответа.

Замены ошибочных ответов производятся сверху вниз, слева направо.

При выполнении заданий типа В необходимо дать ответ в краткой форме.

Внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМах. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

Если вы хотите исправить запись, то ниже в бланке вы найдете область замены ошибочных ответов на задания типа В.

Для осуществления замены вам необходимо написать номер задания, в котором Вы сделали ошибку и далее в той же строке – правильный вариант ответа.

Замены ошибочных ответов производятся сверху вниз, слева направо.

Положите перед собой бланк ответов №2.

Бланк предназначен для записи развернутых ответов на задания в свободной форме - задания типа С.

При необходимости продолжение ответов на задания типа С нужно писать на оборотной стороне бланка № 2, сделав надпись в конце первой страницы «смотри на обороте».

При нехватке места для записи ответов в бланке ответов № 2 возможно получение у организатора в аудитории дополнительного бланка ответов № 2 (записи на дополнительном бланке ответов № 2, будут проверяться только в том случае, если основной бланк ответов № 2 заполнен полностью и сделана запись «Смотри доп.бланк»).

Инструктаж закончен.

Напоминаю ещё раз - не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

Время, отведенное на инструктаж, не включается во время выполнения экзаменационной работы.

Я записываю на доске:

- время начала выполнения экзаменационной работы (*озвучить и записать на доске*)

- время завершения выполнения экзаменационной работы (*озвучить и записать на доске*)

Желаем удачи!

*Примечание. «Правила заполнения бланков единого государственного экзамена» выдаются ответственным организатором в аудитории выпускнику (поступающему) при возникновении у него вопросов по заполнению бланков.*

Руководитель  
ГКУ КК Центра оценки качества образования

Р.А. Гардымова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к порядку проведения  
инструктажа выпускников  
(поступающих) во время  
единого государственного  
экзамена в Краснодарском крае

Таблица кодов предметов ЕГЭ

Название предмета	Код предмета
Русский язык	01
Математика	02
Физика	03
Химия	04
Информатика	05
Биология	06
История	07
География	08
Английский язык	09
Немецкий язык	10
Французский язык	11
Обществознание	12
Испанский язык	13
Литература	18

Продолжительность экзамена в форме ЕГЭ

Название предмета	Продолжительность экзамена
математика, физика, литература, информатика	4 часа (240 минут)
история, обществознание	3,5 часа (210 минут)
русский язык, биология, география, химия, иностранный язык	3 часа (180 минут)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
образования и науки  
Краснодарского края  
от 11.04.2012 № 2169

## ИНСТРУКЦИЯ

для муниципального органа управления образованием по организации проведения единого государственного экзамена в Краснодарском крае

1. Инструкция для муниципального органа управления образованием по организации проведения единого государственного экзамена (далее – Инструкция), разработана в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению экзаменов в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. Инструкция предназначена для использования руководителями и специалистами муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), администраторами ЕГЭ муниципального уровня (далее – муниципальный администратор) в период подготовки и проведения ЕГЭ.

3. Руководитель МОУО в период подготовки и проведения ЕГЭ осуществляет деятельность в соответствии с установленными требованиями.

3.1. Представляет в департамент образования и науки Краснодарского края (далее – департамент) для утверждения предложение по кандидатуре муниципального администратора из числа руководящих работников МОУО.

3.2. Издает распорядительные документы по организации проведения ЕГЭ в муниципальном образовании на каждом его этапе в соответствии с региональными распорядительными документами.

3.3. Создает рабочую группу для подготовки и проведения ЕГЭ в муниципальном образовании под руководством муниципального администратора, утвержденного приказом департамента.

3.4. Обеспечивает режим информационной безопасности при организации и проведении ЕГЭ в муниципальном образовании.

3.5. Создает пункт первичной обработки информации (далее – ППОИ), утверждает персональный состав ППОИ и акт готовности ППОИ.

3.6. Обеспечивает условия для изучения нормативных и распорядительных документов по ЕГЭ выпускникам (поступающим), лицам, привлекаемым к проведению ЕГЭ, общественным наблюдателям.

3.7. Обеспечивает сохранность и исключение несанкционированного доступа к экзаменационным материалам при их доставке и хранении в МОУО, пунктах проведения ЕГЭ (далее – ППЭ), а также при доставке в ППОИ и региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

3.8. Обеспечивает надлежащее исполнение обязанностей и соблюдение правил и норм поведения лицами, привлекаемыми к организации проведения ЕГЭ (организаторами ЕГЭ в ППЭ, членами подкомиссий государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК));

3.9. Обеспечивает проведение информационно-разъяснительной работы с выпускниками (поступающими) и их родителями, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ, в муниципальном образовании.

3.10. Осуществляет аккредитацию лиц, прошедших обучение, в качестве общественных наблюдателей в ППЭ.

3.11. Обеспечивает взаимодействие с управлением здравоохранения муниципального образования для организации медицинского обслуживания в ППЭ и органами внутренних дел для охраны общественного порядка и обеспечения безопасности доставки экзаменационных материалов.

3.12. Осуществляет контроль за созданием условий проведения ЕГЭ в муниципальном образовании в соответствии с установленными требованиями и несет ответственность за соблюдение процедуры проведения ЕГЭ выпускниками (поступающими) и лицами, привлекаемыми для проведения ЕГЭ, на всех этапах проведения ЕГЭ.

4. Муниципальный администратор в период подготовки и проведения ЕГЭ осуществляет свою деятельность в соответствии с установленными требованиями.

4.1. Руководствуется в своей деятельности требованиями нормативных документов и инструктивных материалов, определяющих процедуру и технологию подготовки и проведения ЕГЭ.

4.2. Проходит ежегодно обучение на региональном уровне по освоению нормативных и инструктивных документов по процедуре и технологии проведения ЕГЭ.

4.3. Формирует рабочую группу по подготовке и проведению ЕГЭ в муниципальном образовании.

4.4. Составляет план-график работы МОУО по подготовке к проведению ЕГЭ.

4.5. Организует информационно-разъяснительную работу для выпускников (поступающих) и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, о порядке проведения ЕГЭ, в том числе через средства массовой информации, ведение раздела на официальном сайте МОУО, организацию работы телефона «горячей линии» в МОУО.

4.6. Обеспечивает каждое образовательное учреждение (далее – ОУ) нормативными и распорядительными документами, инструктивными и информационными материалами, необходимыми ОУ для подготовки к ЕГЭ.

4.7. Контролирует в каждом ОУ ознакомление (под роспись) всех выпускников (поступающих), их родителей и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, с нормативными, инструктивными, методическими материалами.

4.8. Формирует муниципальную информационную систему обеспечения проведения ЕГЭ в соответствии с требованиями инструкций по формированию региональной информационной системы.

4.9. Организует регистрацию и учет выпускников в ОУ и поступающих в МОУО.

4.10. Организует работу по созданию и функционированию ППЭ в соответствии с установленными требованиями.

4.11. Организует работу по созданию и функционированию ППОИ в соответствии с установленными требованиями.

4.12. Формирует в соответствии с установленными требованиями состав:

- специалистов ППОИ;
- организаторов проведения ЕГЭ в ППЭ (руководителей, координаторов, организаторов, операторов);
- членов подкомиссии ГЭК, обеспечивающей контроль за проведением ЕГЭ (далее – уполномоченные представители ГЭК);
- членов предметных подкомиссий ГЭК;
- общественных наблюдателей для присутствия в ППЭ и при рассмотрении апелляций.

4.13. Организует семинары для руководителей, координаторов и организаторов проведения ЕГЭ в ППЭ, а также для лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей, по освоению нормативных и инструктивных документов по процедуре проведения ЕГЭ.

4.14. Организует обучение специалистов ППОИ по освоению нормативных и инструктивных документов по процедуре и технологии проведения ЕГЭ с последующей выдачей им документа. Обучение специалистов ППОИ проводит руководитель ППОИ.

4.15. Организует медицинское обслуживание и охрану общественного порядка в ППЭ.

4.16. Формирует списки выпускников (поступающих) с ограниченными возможностями здоровья и с хроническими заболеваниями, для обеспечения медицинского обслуживания выпускников (поступающих) в ППЭ.

4.17. Проводит инструктаж с организаторами ППЭ, членами подкомиссий ГЭК об ответственности за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и соблюдение правил и норм поведения.

4.18. Распределяет общественных наблюдателей по ППЭ в соответствии с установленными требованиями.

4.19. Составляет транспортные схемы и организует специально выделенным транспортом в соответствии с правилами безопасной перевозки доставку:

- выпускников и организаторов в ППЭ и обратно;
- уполномоченных представителей ГЭК из РЦОИ в ППЭ и обратно;
- руководителей ППЭ в ППОИ и обратно.

4.20. Информировывает руководителей, координаторов, и операторов за 2 рабочих дня до проведения ЕГЭ, а организаторов за 1 рабочий день до

проведения ЕГЭ о месте расположения ППЭ, за которым они закреплены, дате и времени прибытия в ППЭ.

4.21. Выдает руководителю ППЭ (или координатору) за 1 день до проведения ЕГЭ все нормативные и инструктивные материалы, необходимые для работы ППЭ, список организаторов, распределённых в ППЭ, а также бейджи с фотографиями для организаторов проведения ЕГЭ.

4.22. Доставляет в сопровождении представителя правоохранительных органов уполномоченных представителей ГЭК и экзаменационные материалы из РЦОИ в МОУО и (или) ППЭ и обратно в РЦОИ.

4.23. Организует хранение экзаменационных материалов в специально оборудованном помещении, исключая несанкционированный доступ к ним.

4.24. Организует проживание и питание прибывших в ППЭ из других населенных пунктов уполномоченных представителей ГЭК и представителей департамента, осуществляющих контроль за проведением ЕГЭ.

4.25. Формирует списки выпускников (поступающих) для участия в ЕГЭ в резервные дни.

4.26. Получает протоколы с результатами ЕГЭ, утвержденные ГЭК, и передает их в ОУ или оперативно доводит до сведения выпускников (поступающих).

4.27. Организует прием от выпускников (поступающих) апелляций о несогласии с выставленными баллами и передачу апелляций в конфликтную комиссию в соответствии с установленными требованиями.

4.28. Получает результаты апелляций и доводит до сведения выпускников (поступающих).

4.29. Получает свидетельства о результатах ЕГЭ в РЦОИ, организует их оформление и выдачу выпускникам (поступающим) в соответствии с установленными требованиями.

4.30. Несет ответственность за соблюдение процедуры проведения ЕГЭ всеми его участниками на всех этапах проведения ЕГЭ:

- информированность всех выпускников (поступающих) и лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ о порядке проведения ЕГЭ;
- создание муниципальной информационной системы в соответствии с установленными требованиями;
- качественное исполнение обязанностей организаторами проведения ЕГЭ в ППЭ;
- обеспечение режима информационной безопасности при проведении ЕГЭ.

Руководитель  
ГКУ КК Центра оценки качества образования

Р.А. Гардымова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом департамента  
образования и науки  
Краснодарского края  
от 11.04.2012 № 2169

## ИНСТРУКЦИЯ

для среднего общеобразовательного учреждения по организации проведения  
единого государственного экзамена в Краснодарском крае

1. Инструкция для среднего общеобразовательного учреждения по организации проведения единого государственного экзамена (далее – Инструкция) разработана в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных, правовых актов и инструктивных материалов по проведению экзаменов в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. Инструкция определяет действия среднего общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) в период подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ.

3. Руководитель ОУ в период подготовки и проведения ЕГЭ осуществляет деятельность в соответствии с установленными требованиями.

3.1. Получает в муниципальном органе управления образованием (далее – МОУО) необходимые нормативные, распорядительные, инструктивные и методические материалы по проведению ЕГЭ.

3.2. Издаёт распорядительные документы:

- о назначении администратора ОУ, ответственного за подготовку к проведению ЕГЭ (далее – администратор);

- о назначении уполномоченных представителей ОУ, ответственных за доставку выпускников в ИИЭ на конкретные экзамены (далее – сопровождающие);

- об утверждении плана мероприятий по подготовке выпускников ОУ к участию в ЕГЭ;

- о рабочем режиме работников ОУ, привлекаемых к проведению ЕГЭ.

3.3. Организует информационно-разъяснительную работу в ОУ со всеми педагогическими работниками, выпускниками и их родителями об особенностях проведения ЕГЭ и использования результатов ЕГЭ.

3.4. Обеспечивает проведение дополнительных групповых и индивидуальных занятий, консультаций с выпускниками по подготовке к ЕГЭ.

3.5. Получает в МОУО протоколы с результатами ЕГЭ, утвержденные ГЭК, и в тот же день объявляет результаты ЕГЭ выпускникам. Факт и дата объявления результатов фиксируется в распорядительном документе ОУ.

3.6. Организует прием апелляций о несогласии с выставленными баллами от выпускников ОУ.

Передает апелляции о несогласии с выставленными баллами в тот же день администратору ЕГЭ муниципального уровня.

3.7. Организует информирование выпускников с результатами апелляций сразу после их получения из МОУО.

3.8. Получает в МОУО свидетельства о результатах ЕГЭ выпускников ОУ и организует их выдачу.

3.9. Представляет сведения в МОУО о ходе подготовки ОУ к ЕГЭ.

3.10. Несет ответственность за организацию подготовки ОУ к ЕГЭ:

- за информированность педагогических работников, выпускников и их родителей о процедуре ЕГЭ;

- за надлежащее исполнение обязанностей и поведение сотрудников ОУ, выполняющих работу в процессе проведения ЕГЭ в качестве членов подкомиссий ГЭК, организаторов проведения ЕГЭ в ППЭ и уполномоченных представителей ОУ.

4. Администратор в период подготовки и проведения ЕГЭ осуществляет свою деятельность в соответствии с установленными требованиями.

4.1. Составляет план мероприятий по подготовке выпускников к участию в ЕГЭ и после утверждения доводит его до сведения коллектива ОУ.

4.2. Участвует в формировании муниципальной информационной системы в соответствии с установленными требованиями.

4.3. Оформляет журнал регистрации выпускников, участвующих в ЕГЭ, по установленной форме (приложение 1).

4.4. Проводит информационно-разъяснительную работу с педагогическими работниками, выпускниками и их родителями об особенностях проведения ЕГЭ и использовании результатов ЕГЭ:

- оформление информационных стендов по ЕГЭ (общешкольного и по предметам);

- проведение совещаний, семинаров, собраний и консультаций по изучению нормативных и инструктивных документов по ЕГЭ.

4.5. Организует дополнительные групповые и индивидуальные занятия, консультации с выпускниками по подготовке к ЕГЭ.

4.6. Организует сбор медицинских справок и других документов выпускников, не принявших участие в ЕГЭ по уважительной причине в установленные сроки или не закончивших выполнение экзаменационной работы по состоянию здоровья.

Передает медицинские справки и другие документы администратору ЕГЭ муниципального уровня.

4.7. Принимает апелляции о несогласии с выставленными баллами от выпускников (приложение 2).

Передает апелляции о несогласии с выставленными баллами в тот же день руководителю ОУ.

4.8. Выдает каждому выпускнику (его законному представителю или доверенному лицу, представляющему его интересы) свидетельство о результатах ЕГЭ (далее – свидетельство).

5. Сопровождающий осуществляет свою деятельность в день проведения экзамена в соответствии с установленными требованиями.

5.1. Прибывает в ППЭ с выпускниками (либо встречает их у входа ППЭ) не позднее получаса до начала ЕГЭ, имея при себе приказ ОУ о направлении в ППЭ и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

5.2. Находится в ППЭ до окончания экзамена для оказания содействия в решении проблем, которые могут возникнуть с выпускниками. При этом ему запрещается находиться в помещениях основной части ППЭ и вмешиваться в процедуру проведения экзамена.

5.3. Получает у координатора ППЭ списки распределения выпускников по аудиториям, участвует в формировании выпускников в группы по аудиториям, принимает на хранение мобильные телефоны выпускников на период проведения экзамена

5.4. Идентифицирует личность выпускника при отсутствии документа, удостоверяющего его личность (паспорта). Факт отсутствия документа фиксируется в протоколе.

Руководитель  
ГКУ КК Центра оценки качества образования

Р.А. Гардымова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Инструкции для среднего общеобразовательного  
учреждения по организации проведения единого  
государственного экзамена в Краснодарском крае

Журнал регистрации  
выпускников, участвующих в едином государственном экзамене

(полное наименование общеобразовательного учреждения по уставу)

район (город) \_\_\_\_\_ Краснодарского края

№ п/п	Ф.И.О. выпуск ника	Класс, литер	Дата подачи выпускни ком заявки на ЕГЭ	Перечень предметов, выбранных выпускником для сдачи ЕГЭ согласно заявки	Подпись выпускника, удостоверяю щая факт получения пропуска	Дата подачи апелляции	Факт ознакомления с результатами рассмотрения апелляции	Реквизиты свидетельства о результатах ЕГЭ		Подпись выпускника, удостоверяющая факт получения свидетельства о результатах ЕГЭ
								Серий- ный номер	Регистрацион- ный номер	

Примечание:

1. Журнал оформляется в строгом соответствии с представленной формой.
2. Листы журнала прошиваются с представленной формой.
3. После окончания заполнения журнала руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату окончания ведения журнала, подпись и печать.
4. Журнал хранится в течение одного года.

