



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

**ПРИКАЗ**

**06.03.2017 г. № 229**

**г. Майкоп**

Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

С целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в Республике Адыгея, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 и методическими рекомендациями Рособнадзора по подготовке и проведению ГИА

приказываю:

1. Утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования:

1.1. Члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена (приложение № 1).

1.2. Руководителя пункта проведения экзамена (приложение № 2).

1.3. Организатора в аудитории пункта проведения экзамена (приложение № 3).

1.4. Организатора вне аудитории – технического специалиста в пункте проведения экзамена (приложение № 4).

1.5. Организатора вне аудитории – дежурного по этажам и дежурного на входе в пункте проведения экзамена (приложение № 5).

1.6. Медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ (приложение № 6).

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Керашев

## Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения единого государственного экзамена

### 1. Общие положения

1.1. Член государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в пункте проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) назначается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Член ГЭК подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

1.3. В качестве членов ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.4. В своей деятельности член ГЭК руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

1.5. Член ГЭК должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

1.6. Член ГЭК должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;
- основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.7. Член ГЭК должен владеть:

- этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ.

### 2. Функциональные обязанности

*2.1. Член ГЭК на этапе подготовки к проведению ЕГЭ должен:*

- обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ЕГЭ, в том числе по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ;

- обеспечивать доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ), пакета документов для руководителя ППЭ (рассадку обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям в ППЭ), осуществлять контроль за проведением ЕГЭ в ППЭ;

- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, Министерства образования и науки Республики Адыгея, присутствующими в ППЭ;

- в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ЕГЭ принять решение об удалении с экзамена участников ЕГЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя) принять решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

2.2. Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. По решению председателя ГЭК допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

2.3. *На подготовительном этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:*

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- в день проведения экзамена получить в РЦОИ комплект документации для проведения экзамена в ППЭ (в случае автоматизированного распределения в РЦОИ);

- в день проведения ЕГЭ получить от управления специальной связи (УСС) пакеты с экзаменационными материалами и передать их руководителю ППЭ;

- в случае назначения на экзамен по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций или при использования в ППЭ технологии печати КИМ получить в РЦОИ токен с персональной электронной подписью;

- проверить соответствие фактического количества переданных материалов количеству, которое отражено в форме ППЭ 14-01 «Сведения о передаваемых материалах» акта приемки-передачи экзаменационных материалов, и поставить подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» в двух экземплярах акта;

- доставить комплект документации для проведения экзамена в ППЭ в день проведения экзамена не позднее 7.30 в день проведения экзамена.

2.4. *На этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:*

- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15;

- присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

- присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

- контролировать соблюдение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;

- контролировать исполнение установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ работниками ППЭ и участниками ЕГЭ;

- присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальным комплектом участника ЕГЭ (далее – ИК) в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

- в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ, организаторами заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- по приглашению организатора вне аудитории приходить в медицинский кабинет (в случае, если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ. Совместно медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

- осуществлять контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ») или «Не закончил экзамен по уважительной причине») в бланках регистрации таких участников ЕГЭ;

- принять от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра);

- провести проверку сведений, изложенных участником ЕГЭ в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ», заполнить в форме раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ». По завершению экзамена передать в конфликтную комиссию все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

- в случае нехватки дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ осуществляет контроль распечатывания техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ;

- в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи составить акты, которые в тот же день следует передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

## 2.5. Завершающий этап проведения ЕГЭ

### 2.5.1. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

- осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ:

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

- получить от руководителя ППЭ упакованные ЭМ и комплект документации ППЭ для отправки в РЦОИ:

возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ;

конверты с использованными КИМ;

неиспользованные и некомплектные пакеты с ИК, испорченные ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой;

неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ»;

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в РЦОИ (служебные записки).

После окончания экзамена в части упаковки, доставки ЭМ действовать в соответствии с Методическими рекомендациями по организации доставки экзаменационных материалов в субъекты Российской Федерации для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного.

#### 2.5.2. Оформить и передать в ГЭК

- отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ;
- флешку с видеозаписями со входа и коридоров ППЭ (оф-лайн видеонаблюдение);
- ведомости фиксации выхода участников ЕГЭ из аудитории;
- акты (в случае составления).

### 3. Права

Члены ГЭК имеют право:

- удалить с экзамена участников ЕГЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих порядок проведения ЕГЭ;

- в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя) принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;

- по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, составить надлежащий акт.

### 4. Ответственность

Член ГЭК, направленный в ППЭ, несет ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с индивидуальными комплектами ЭМ, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в региональный центр обработки информации для последующей обработки;

- своевременность проведения проверки в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.

## Инструкция

для руководителя пункта проведения единого государственного экзамена

### 1. Общие положения

1.1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министра образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Руководитель ППЭ подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

1.3. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.4. При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.5. Руководители ППЭ обязаны пройти соответствующую подготовку по программе подготовки руководителей и организаторов ППЭ.

1.6. В своей деятельности руководитель ППЭ руководствуется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Республики Адыгея.

### 2. Функциональные обязанности

2.1. Руководитель ППЭ должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Руководитель ППЭ должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);

- основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

- основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2.3. Руководитель ППЭ должен владеть:

- этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ.

## 2.4. Руководитель ППЭ выполняет следующие обязанности:

### 2.4.1. Подготовка к проведению ЕГЭ

Не позднее чем за один день до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с Положением о ППЭ:

- аудиторий, необходимых для проведения ГИА, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
- рабочего места для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, обеспечивающих вход участников ЕГЭ;
- отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ;
- отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;
- специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;
- помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям;
- помещения для медицинского работника;
- журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
- помещений для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, которое организуется до входа в ППЭ;
- помещений, изолируемых от аудиторий, для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- обеспечение аудиторий для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;
- обеспечение аудиторий и коридоров ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- наличие не менее 15 подготовленных рабочих мест в аудиториях;
- обеспечение каждого рабочего места в аудитории заметным обозначением его номера;
- наличие в каждой аудитории часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ, с проведением проверки их работоспособности;
- отсутствие в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- наличие в каждой аудитории ножниц для вскрытия специальных



доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);

- наличие в аудитории места для общественного наблюдателя (стул);
- наличие черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ, а также дополнительных черновиков (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

- наличие достаточного количества бумаги для печати дополнительных бланков № 2 в Штабе ППЭ;

- наличие конвертов для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию).

Совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо:

- опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена;

- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

- заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

Заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к ЕГЭ в ППЭ;

- правилами заполнения бланков ЕГЭ;

- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Факт проведения инструктажа отразить в ведомостях произвольной формы.

#### *2.4.2. Проведение ЕГЭ в ППЭ*

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 07.30 и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

- не позднее 7.30 получить от члена ГЭК доставочные пакеты с ЭМ; пакет руководителя ППЭ; дополнительные бланки ответов № 2; комплекты возвратных доставочных пакетов; проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;

- заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов» при получении ЭМ от члена ГЭК;
- разместить в сейфе помещения руководителя в ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (далее – ИК) категорически запрещены;
- не позднее 07.50 назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;
- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена: организаторов в аудитории; организаторов вне аудиторий;
- передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
- назначить ответственного организатора в аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям»;
- не ранее 08.15 провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;
- выдать организатору на входе форму ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- выдать организаторам в коридоре ведомость фиксации выхода участников ЕГЭ из аудиторий;
- выдать ответственному организатору в аудитории следующие формы:
  - ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
  - ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории
  - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
  - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
  - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ЕГЭ;
- таблички с номерами аудиторий;
- конверт для упаковки использованных черновиков.
- не ранее 09.00 обеспечить допуск участников ГИА согласно спискам распределения;
- сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ);
- в случае отказа участником ЕГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные

средства хранения и передачи информации) составляет акт о не допуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ;

- в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ;

- если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК;

- не позднее 09.45 в штабе ППЭ выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2, комплект возвратных доставочных пакетов по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

- выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

#### *2.4.3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ*

После окончания экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ГИА;

- пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК; форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»; форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»; форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части,

флеш-накопители с записями ответов.

Руководитель ППЭ должен:

- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах;

- заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»; ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

- оформить и передать члену ГЭК ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов» (два экземпляра);

- принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

После завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

Передать помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

### 3. Права

Руководитель ППЭ имеет право:

3.1. оказывать содействие члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями;

3.2. вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;

3.3. направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

### 4. Ответственность

4.1. Руководитель ППЭ несет дисциплинарную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ЕГЭ и настоящей Инструкцией;

- за нарушение конфиденциальности и информационной безопасности при проведении ЕГЭ.

4.2. Руководитель ППЭ может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий:

- злоупотребление и превышение должностных полномочий,

- подделка документов,

- получение взятки,

- халатность,

- нарушение порядка использования и хранения бланков.

## Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзамена

### 1. Общие положения

1.1. Организатор в аудитории в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Организатор в аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

1.3. В качестве организаторов в аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.4. Организаторами в аудитории не могут быть назначены лица, имеющие специальность по учебному предмету, по которому проводится ЕГЭ. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.5. В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется:

- нормативными правовыми документами и инструктивными материалами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участников ЕГЭ;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях.

### 2. Функциональные обязанности

#### 2.1. Подготовка к проведению ЕГЭ

2.1.1. Все организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

За день до экзамена проходят инструктаж у руководителя ППЭ. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью организатора.

2.1.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории должен:

2.1.2.1. явиться в ППЭ не позднее 08.00 (при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

2.1.2.2. оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

2.1.2.3. пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15.

2.1.2.4. получить у руководителя ППЭ:

- информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

- конверт для упаковки использованных черновиков.

- инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

- табличка с номером аудитории.

2.1.2.5. не позднее 08.45 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

2.1.2.6. вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

2.1.2.7. подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных бланков ЕГЭ в соответствии с полученной у руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

2.1.2.8. раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ЕГЭ;

2.1.2.9. вход участников ЕГЭ в ППЭ начинается с 09.00, один из организаторов находится у входа с табличкой номера аудитории и встречает участников ЕГЭ.

*2.2. Проведение экзамена*

*2.2.1. Вход участников ЕГЭ в аудиторию*

2.2.1.1. Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ», сделать отметку. В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»

ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

- сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории;

2.2.1.2. Организатор должен:

- помочь участнику ЕГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;
- напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

2.2.2. Выдача экзаменационных материалов.

2.2.2.1. Не позднее 09.45 ответственный организатор принимает в штабе ППЭ у руководителя ППЭ:

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (далее – ИК);

- комплект возвратных доставочных пакетов;
- дополнительные бланки ответов № 2.

2.2.2.2. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- провести инструктаж участников ЕГЭ.

*Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.*

*Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 и включает в себя выполнение следующих действий.*

Организатору необходимо:

- продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

- в 10.00 вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

- зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

- раздать всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола);

- зачитать краткую инструкцию для участников ЕГЭ, в процессе чтения краткой инструкции дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое (в каждом ИК находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

- в случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений

штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии члена ГЭК. Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета;

- по указанию ответственного организатора участники ЕГЭ заполняют бланк регистрации и регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2;

- после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления.

### *2.2.3. Начало экзамена*

2.2.3.1. Объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.

Ответственный организатор во время экзамена находится перед участниками ЕГЭ, второй организатор находится в конце аудитории.

Участники ЕГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий. Во время экзамена организатор в аудитории должен:

2.2.3.2. следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ЕГЭ между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;

- наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять) средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;

- переписывания участниками ЕГЭ заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

- произвольного выхода участника ЕГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

- содействия обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;

- выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования



экзаменационных материалов участниками ЕГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами.

2.2.3.3. следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;

2.2.3.4. следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудитории в медицинский кабинет. В этом случае напомнить участнику ЕГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

2.2.3.5. проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ЕГЭ экзаменационных материалов и черновиков при выходе его из аудитории.

2.2.3.6. В случае если участник ЕГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

2.2.3.7. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае, если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из организаторов вне аудитории.

#### *2.2.4. Удаление с экзамена*

2.2.4.1. При установлении факта наличия и (или) использования участниками ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
- в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.

2.2.4.2. В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

- в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

- в аудитории поставить соответствующую метку в бланке участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».

#### *2.2.5. Выдача дополнительных бланков*

2.2.5.1. В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

- зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (при выдаче дополнительного бланка в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка).

*В случае если в аудитории закончились дополнительные бланки ответов № 2, ответственный организатор приглашает в аудиторию организатора вне аудитории, а сам направляется в штаб ППЭ за дополнительными бланками № 2.*

#### *2.2.6. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ*

2.2.6.1. Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

2.2.6.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ЕГЭ и напомнить о скором завершении экзамена и необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов.

2.2.6.3. За 15 минут до окончания экзамена:

- пересчитать ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

- неиспользованные черновики;

- отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

2.2.6.4. По окончании экзамена организатор должен:

- в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

- попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

- попросить вложить КИМ участника ЕГЭ в конверт ИК.

Собрать у участников ЕГЭ:

- бланки регистрации (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (если такие выдавались);

- КИМ, вложенный в конверт ИК;

- черновики

- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2.

Ответственный организатор в аудитории должен проверить бланк ответов № 1 участника ЕГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае, если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае, если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

- заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

- пересчитать бланки ЕГЭ и запечатать их в возвратные доставочные пакеты и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ и номер аудитории.

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

2.2.6.5. При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов,

- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,

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

- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

2.2.6.6. Сложить собранные у участников ЕГЭ материалы:

- в возвратные доставочные пакеты - бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2. Дополнительный бланк ответов № 2 необходимо размещать за основным бланком ответов № 2;

- конверты с КИМ;

- использованные черновики необходимо пересчитать, упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, по которому проводился ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

2.2.6.7. Заполнить форму ППЭ-11 на возвратном доставочном пакете «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» и поставить свою подпись.

2.2.6.8. Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ».

2.2.6.9. По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма 05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения, громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ.

2.2.6.10. По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ передают ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;

- КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от ИК;

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- неиспользованные черновики

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

- неиспользованные ИК;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

- испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
- служебные записки (при наличии).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

### 3. Права

Организатор в аудитории имеет право:

- 3.1. оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями;
- 3.2. вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;
- 3.3. направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

### 4. Ответственность

Организатор в аудитории несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ЕГЭ и настоящей Инструкцией;

4.2. за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. Организатор ЕГЭ может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий:

- злоупотребление и превышение должностных полномочий;
- подделка документов;
- получение взятки;
- халатность;
- нарушение порядка использования и хранения бланков.

4.4. Организатору ЕГЭ запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- комментировать ответы участников ЕГЭ.

## Инструкция для технического специалиста в пункте проведения экзамена

### 1. Общие положения.

1.1. Технический специалист в пункте проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

Технический специалист в ППЭ подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

1.3. В качестве технического специалиста в ППЭ привлекаются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Технический специалист в ППЭ должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ;
- технику безопасности и противопожарной защиты;
- инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ЕГЭ;
- инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ;
- навыки работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя);
- установку, настройку и сопровождение прикладного программного обеспечения;
- навыки работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя).

### 2. Функциональные обязанности

Технический специалист оказывает информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ по работе с программным обеспечением.

2.1. В день экзамена не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена технический специалист проверяет работоспособность программно-аппаратного комплекса (далее - ПАК) в помещении для руководителя ППЭ, коридорах ППЭ (в случае размещения камер в коридорах ППЭ) и не позднее, чем за 1 час до начала экзамена, в аудиториях проведения экзаменов.

2.2. После завершения экзамена и передачи всех материалов из аудитории технические специалисты останавливают видеонаблюдение в аудиториях, осуществляют копирование записей с камеры видеонаблюдения с входа и коридоров ППЭ.

2.3. В период видеотрансляции и после завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к ПАК.

2.4. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам:

- для выполнения заданий раздела "Аудирование" технические специалисты настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем обучающимся, выпускникам прошлых лет;

- для выполнения заданий раздела "Говорение" технические специалисты настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

2.5. *Техническая подготовка ППЭ*

2.5.1. В каждой аудитории ППЭ, в которой будет проводиться печать КИМ технический специалист должен:

- установить специальное программное обеспечение (далее - ПО) криптозащиты информации на станции печати КИМ;

- установить ПО Печати КИМ на станции печати;

- проверить работоспособность лазерного принтера, подключенного к станции печати, при необходимости установить и настроить принтеры;

- проверить отсутствие внешних сетевых подключений к станции печати;

- проверить работоспособность ПО печати КИМ на всех рабочих станциях, выполнить тестовую печать с использованием тестового изображения.

2.5.2. Установка и настройка станций печати во всех аудиториях должна быть завершена за день до экзамена.

2.5.3. Технический специалист должен проверить работоспособность и наличие в помещении для руководителя ППЭ рабочей станции, имеющей надёжный канал связи с выходом в Интернет.

### 3. Права

Технический специалист имеет право:

- оказывая содействие руководителю ППЭ и уполномоченному ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями, вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;

- направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

### 4. Ответственность

Технический специалист несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение своих функциональных обязанностей;

- за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

- за несоблюдение последовательности действий, предусмотренных настоящей Инструкцией;

- за невыполнение приказов, инструкций Министерства образования и науки органов управления образованием федерального и регионального уровней;

- за несоблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

Технический специалист может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашение информации ограниченного доступа.



## Инструкция

для организатора вне аудитории – дежурного по этажам и дежурного на входе в пункт проведения экзамена

### 1. Общие положения

1.2. Организатор вне аудитории в пункте проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Республики Адыгея (далее – ГЭК).

При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор вне аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ и члену ГЭК.

1.3. В качестве организаторов вне аудитории привлекаются лица, удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ:

1.3.1. Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти обучение по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

1.3.2. Организатор вне аудитории должен владеть этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, законными представителями и др.

### 2. Функциональные обязанности

2.1. До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- за один день до экзамена пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

2.2. Все организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.3. В день проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

- явиться в ППЭ не позднее 08.00 (при себе должен иметь документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, назначенного руководителем ППЭ;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

- пройти не ранее 08.15 инструктаж у руководителя ППЭ,

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении на места дежурства.

2.4. Организатор вне аудитории (дежурный на входе) должен:

- за позднее 08.45 получить от руководителя ППЭ формы ППЭ – 05-01, ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ в ППЭ», ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;

- начиная с 09.00 обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ, проверяя наличие у участников ЕГЭ документов, удостоверяющих личность,

- установить соответствие их личности предъявленным документам,

- проверить наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, наличие у участников ЕГЭ средств связи и иных запрещенных средств и материалов;

- указывать участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном в ППЭ помещении для личных вещей;

- помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

### 3. Права

Организатор вне аудитории имеет право:

3.1. вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Адыгея;

3.2. направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

#### 4. Ответственность

4.1. Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

4.2. Организатор вне аудитории несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в рамках полномочий, определенных требованиями нормативных правовых актов по проведению ЕГЭ и настоящей Инструкцией;
- за несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. Организатор вне аудитории может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотребление и превышение должностных полномочий, получение взятки, халатности, разглашение информации ограниченного доступа.

## Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ

1. Медицинский работник направляется в пункт проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ) приказом Министерства здравоохранения Республики Адыгея.
2. В день проведения ЕГЭ медицинский работник ППЭ должен:
  - 2.1. в 08.30 явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
  - 2.2. оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
  - 2.3. получить от руководителя ППЭ указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
  - 2.4. запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
  - 2.5. пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.
3. Проведение экзамена:

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

  - 3.1. иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
  - 3.2. оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
  - 3.3. выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы
4. Учет участников ЕГЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

- 4.1. Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ЕГЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.
- 4.2. В случае если участник ЕГЭ хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ЕГЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

