

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000  
тел. 57-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ГЪЭСЭНЫГЪЭМРЭ ШЭНЫГЪЭМРЭКІЭ  
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, кь. Мыекьуапэ, 385000  
тел. 57-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru

## ПРИКАЗ

от 16.06.2020 № 488

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 29.04.2020 № 610 «Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»

С целью организованного проведения единого государственного экзамена в Республике Адыгея и в соответствии с письмом Рособрнадзора от 05.06.2020 № 02-34

приказываю:

1. Внести изменения в приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 29.04.2020 № 610 «Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», изложив в новой редакции инструкции для:

1.1. Руководителя пункта проведения экзамена (приложение № 1).

1.2. Организатора в аудитории пункта проведения экзамена (приложение № 2).

1.3. Организатора вне аудитории – дежурного по этажам и дежурного на входе в пункте проведения экзамена (приложение № 3).

2. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций Республики Адыгея довести данный приказ до сведения лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Керашев

## **Инструкция для руководителя пункта проведения единого государственного экзамена**

### 1. Общие положения

1.1. Руководитель пункта 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. 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.

### 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 государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

- 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 ГИА*

Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ:

- 3
- аудиторий, необходимых для проведения ГИА, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
  - рабочих мест для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, обеспечивающих вход участников ГИА;
  - отдельного места для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;
  - отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;
  - аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, расположенного в зоне видимости камер;
  - 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 ГИА;
  - рабочих мест организаторов в аудитории;
  - помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям;
  - помещения для медицинского работника;
  - журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;
  - помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, которое организуется до входа в ППЭ;
  - помещений для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;
  - помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей,
  - обеспечение аудиторий для проведения ГИА 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 экзамена, 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 в аудитории не менее 2 стульев (по необходимости) - для организатора в конце аудитории и представителя Рособнадзора или отдела надзора Министерства образования и науки Республики Адыгея;

- наличие черновиков из расчета по два листа на каждого участника экзамена, 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;

- не ранее 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

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

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

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

- правилами заполнения бланков;

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

Факт проведения инструктажа отразить в ведомостях ознакомления педагогических работников с инструктивно-методическими материалами.

#### *2.4.2. Проведение ГИА в ППЭ*

В день проведения ГИА руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 07:30 и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА 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 07:30 по местному времени** получить от члена ГЭК ЭМ и вскрыть:

Сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, ВДП и сейф-пакетами (стандартными и большими); сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ.



Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков в ВДП, форм ППЭ). Сейф-пакеты (стандартные) используются для упаковки КИМ в аудиториях, для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных бланков).

Руководитель ППЭ получает от Члена ГЭК:

1. ВДП для упаковки:
  - бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
  - испорченных ЭМ (по количеству аудиторий).
2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки:
  - ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);
3. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:
  - использованных КИМ (по количеству аудиторий);
  - использованных электронных носителей и ВПД с испорченными ЭМ (один на ППЭ);
  - неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов» при получении ЭМ от члена ГЭК.

Разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Не позднее 07:50 назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА 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 ГИА в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

**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 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 черновики.

**Не ранее 09:00** обеспечить допуск участников ГИА согласно спискам распределения в ППЭ.

**Не позднее 09:45** в штабе ППЭ выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с электронными ЭМ, дополнительные бланки

ответов № 2 (по количеству участников ГИА в аудитории), 2 возвратных доставочных пакета по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». К сейф-пакетам выдать соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»;

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

**Не ранее 10.00**, совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, включить блокираторы сигналов подвижной связи и систем беспроводного радиодоступа (блокираторы). Указанные средства должны быть выключены сразу после или по факту завершения экзамена.

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, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались».

#### *2.4.3. Этап завершения ГИА 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:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан;

- возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- неиспользованные черновики;

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

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

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

- форму ППЭ-12-04 МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

- неиспользованные бланки ДБО №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).

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

Прием экзаменационных материалов от ответственного организатора осуществляется за столом для экзаменационных материалов в зоне видимости видеокамеры. Руководитель ППЭ:

- вскрывает возвратный доставочный пакет с бланками участников ЕГЭ, пересчитывает количество бланков в пакете, сверяет полученные данные с информацией на сопроводительном бланке;

- проверяет отметку ответственного организатора в бланке ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом и подписи организатора в специально отведенном месте;

- проверяет наличие знака «Z» на незаполненных областях бланка ответа № 2 (лист 1 и лист 2);

- в случае выдачи в данной аудитории дополнительного бланка ответов № 2 участнику ЕГЭ проверяет правильность прикрепления выданного дополнительного бланка ответов № 2 к листу 2 основного бланка.

Выявленные при работе с бланками нарушения устраняются организатором под контролем руководителя пункта и члена ГЭК.

После заполнения сведений по аудитории в форме ППЭ-13-02 МАШ, вложить бланки участников обратно в ВДП и передать члену ГЭК, который совместно с техническим специалистом обеспечит сканирование бланков.

Принять у общественного наблюдателя заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

После завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

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

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии)).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

**Руководитель ППЭ присутствует при упаковке членом ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в сейф штаба ППЭ.

При этом в сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП с испорченными ЭМ. В этот же пакет помещается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

во второй сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные носители информации.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации тара, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

По окончании экзамена передать помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

## **2.5. Особенности выполнения функциональных обязанностей в условиях угрозы распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

Прибывая на экзамен, все сотрудники ППЭ обязаны пройти санитарный фильтр. В случае выявления у них признаков ОРВИ (повышенная температура, кашель, насморк) сотрудники не допускаются в ППЭ. Им рекомендуется отправиться в медицинское учреждение. Все сотрудники ППЭ на протяжении всего периода пребывания в ППЭ находятся в средствах индивидуальной защиты. Каждые 2 часа производится замена масок. Использованные маски выбрасываются в специальные маркированные емкости в аудитории или в коридоре, а со стоящего рядом стола берутся новые.

*Руководитель ППЭ* накануне экзамена дополнительно проверяет готовность ППЭ к проведению экзамена в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19). В день экзамена не позднее 7:50 убеждается, что бактерицидные облучатели-рециркуляторы включены во всех аудиториях и находятся в местах, исключая причинение вреда здоровью участников экзамена и организаторов, а в штабе – с момента начала его работы. Не позднее 8:15 проводит инструктаж с организаторами. Инструктаж, в целях соблюдения дистанцирования, следует проводить в актовом зале, который по окончании инструктажа запирается и опечатывается, или двумя группами: отдельно для организаторов в аудитории и вне аудитории. В ходе инструктажа руководитель ППЭ производит дополнительное распределение организаторов вне аудитории для контроля передвижения участников экзамена на этапе их входа в ППЭ и следования в аудитории, устанавливает четкий график получения организаторами экзаменационных материалов в штабе ППЭ. Во время экзамена

руководитель ППЭ следит, чтобы все лица, находящиеся в штабе, находились на своих рабочих местах, снабженных маркировкой, не перемещались по штабу и не занимали чужие рабочие места. Рабочие места должны быть расположены в порядке, позволяющем обеспечить все технологические процессы без передвижения сотрудников штаба.

### 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 порядка проведения 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 ГИА. 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, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях.

### 2. Функциональные обязанности

#### **2.1. Подготовка к проведению ГИА**

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

#### **2.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории должен:**

- явиться в ППЭ не позднее 08:00 (при себе иметь документ, удостоверяющий личность) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08:15.

Организатор в аудитории получает 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-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

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

- конверт для упаковки использованных черновиков.

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

- табличку с номером аудитории.

- конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

Не позднее 08:45 пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения).

Действия организатора в аудитории:

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

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

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

### **2.3. Вход участников ЕГЭ в аудиторию**

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;

- 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.

#### **2.4. Выдача ЭМ**

Не позднее 09:45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

-сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (расписывается в формах);

-ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, испорченных КИМ, сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

-ДБО № 2.

До начала экзамена организатор предупреждает участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения и проводит инструктаж участников ЕГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 по местному времени 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 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 на КИМ, оборотных сторонах бланков, и черновиках не обрабатываются и не проверяются. По окончании которой участникам ЕГЭ демонстрируется целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК на электронном носителе, а также проводится информирование о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

В 10:00 организатор в аудитории начинает вторую часть инструктажа.

**Организатор в аудитории, ответственному за печать ЭМ необходимо:**

- извлечь из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ;

-установить его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ;

- ввести количество ЭМ для печати, равное количеству участников ЕГЭ, фактически присутствующих в данной аудитории;

-запустить процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

- выполнить печать ЭМ;

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

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ с электронного носителя. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатору, ответственному за проверку ЭМ, необходимо:

-проверить качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо

читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны);

-по окончании проверки сообщить результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника ЕГЭ находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые односторонние бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

- дать указание участникам ЕГЭ проверить комплектность и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствия номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов;

-дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

-проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ 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 регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления;

-после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы печатают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе или из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ). В случае использования резервного доставочного пакета ранее установленный электронный носитель извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ и на его место устанавливается электронный носитель из резервного доставочного пакета.



Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника. Для печати дополнительного экземпляра полного комплекта необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК. **Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО. При необходимости рабочая станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

### **2.5. Начало выполнения экзаменационной работы**

Организатор в аудитории объявляет начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и фиксирует на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.

После объявления начала экзамена организатор сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Организатор обязан:

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, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок 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 участникам ЕГЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- выноса из аудиторий черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками ЕГЭ, а также организаторами или техническими специалистами;
- следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении их самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. В этом случае следует напомнить



участнику ЕГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу;

- следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК.

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

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).

## **2.6. Удаление с экзамена**

При установлении факта наличия у участников ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного Порядка такие участники удаляются 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 отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

- продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника ЕГЭ. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

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» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

## **2.7. Выдача дополнительных бланков ответов (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)**

*Если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен:*

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника ЕГЭ ДБО № 2;

- внести в поле «Следующий дополнительный бланк ответов № 2» цифровое значение штрихкода следующего ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ для заполнения;

- в поле «Лист №» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);

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

При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

*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.*

## **2.8. Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»**

Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник ЕГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

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

Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них ЭМ по форме ППЭ-05-02.

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 черновиков и КИМ в бланки ответов.

За 15 минут до окончания экзамена организаторы могут:

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

- пересчитать 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.

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);
- собрать у участников ЕГЭ бланки регистрации (бланки регистрации устного ответа), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, ДБО № 2; КИМ, включая контрольный лист; - черновики;
- поставить прочерк «Z» в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей).

**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.**

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.

Организатор заполняет форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у участников ЕГЭ;

По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из CD (DVD)-привода, убирает его в тот же сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ и ожидает технического специалиста. Извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Организатор пересчитывает все типы бланков ЕГЭ и запечатывает их в возвратный доставочный пакет. Заполняет «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

**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.**

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов,
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,
- скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

В другой ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

Комплект распечатанных КИМ упаковать в сейф-пакет и запечатать, обязательно приложив к КИМ контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ и вложить его в карман сейф-пакета. В случае если количеством запланированных участников не более 7, КИМ упаковываются в возвратный доставочный пакет.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: номер ППЭ и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновики в конверте.

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

**По завершении сбора и упаковки ЭМ 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. Совместно с техническим специалистом подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати ЭМ в аудитории»).

По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать руководителю ППЭ следующие материалы:

-запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

-КИМ участников ЕГЭ, вложенные в сейф-пакет (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников не более 7);

-электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан;

-возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

-запечатанный конверт с использованными черновиками;

-неиспользованные черновики;

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

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

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

-форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

-неиспользованные ДБО № 2;

- служебные записки (при наличии).

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



## 2.10. Особенности выполнения функциональных обязанностей в условиях угрозы распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

Прибывая на экзамен, все сотрудники ППЭ обязаны пройти санитарный фильтр. В случае выявления у них признаков ОРВИ (повышенная температура, кашель, насморк) сотрудники не допускаются в ППЭ. Им рекомендуется отправиться в медицинское учреждение. Все сотрудники ППЭ на протяжении всего периода пребывания в ППЭ находятся в средствах индивидуальной защиты. Каждые 2 часа производится замена масок. Использованные маски выбрасываются в специальные маркированные емкости в аудитории или в коридоре, а со стоящего рядом стола берутся новые.

*Организаторы в аудитории* после инструктажа принимают аудитории, проветривают их, обращают дополнительное внимание на расположение рабочих мест участников экзаменов, рабочих мест организаторов, стола для экзаменационных материалов с соблюдением требования дистанцирования. Убеждаются в том, что бактерицидный облучатель-рециркулятор работает и находится в месте, исключающем причинение вреда здоровью участников экзамена и организаторов. Проверяют наличие при входе в аудиторию стола со средствами индивидуальной защиты и маркированных емкостей для использованных средств индивидуальной защиты. Организаторы следят за тем, чтобы участники экзамена находились в аудитории строго на своих рабочих местах в соответствии с рассадкой. Строго в указанное на инструктаже время ответственный организатор получает в штабе у руководителя ППЭ экзаменационные материалы. **Перед началом инструктажа организатор предупреждает участников экзамена о необходимости через 2 часа выбросить использованную маску и о возможности получить новую. Предупреждает, что в случае, если участник хочет на время снять маску или перчатки, то он должен их положить на край стола, противоположный своему рабочему месту.** При необходимости соблюсти социальную дистанцию с участниками экзамена, рабочие места обоих организаторов могут располагаться в передней части аудитории. К участникам экзамена организаторы подходят только при необходимости выполнить свои должностные обязанности. В случае, если организатору необходимо сделать какие-либо записи, предусмотренные «Порядком проведения ГИА-11», непосредственно на столе, за которым находится участник экзамена, он делает эти записи на краю стола, противоположном тому, где находится рабочее место участника экзамена или на свободном столе, находящемся перед рабочим местом участника экзамена, в поле его зрения.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») организаторам в аудитории необходимо обрабатывать дезинфицирующими средствами компьютеры (ноутбуки), а также подключенную гарнитуру (наушники с микрофоном) после каждого участника экзамена до входа в аудиторию проведения новой группы участников экзамена. Отключать



гарнитуру (наушники с микрофоном) от компьютера (ноутбука) запрещается. Для обработки компьютеров (ноутбуков) и гарнитур рекомендуется использовать специальные антисептические салфетки.

### 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 следующих 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 организатора вне аудитории – дежурного по этажам и дежурного на входе в пункте проведения экзамена**

### 1. Общие положения

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 комиссии 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.

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

- прохождение обучения по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и знать:
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих проведение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- знание основ права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

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 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.

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 по форме ППЭ-07 «Список работников 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.

Организатор вне аудитории (дежурный на входе) должен:

- не позднее 08:45 получить от руководителя ППЭ формы 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;

- указать участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя)

- начиная с 09:00 совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

*На этапе проведения ЕГЭ организатор должен:*

- 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;

- следить за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками ЕГЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличия в ППЭ у указанных лиц 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

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

- передать полученную от организатора в аудитории информацию о завершении печати ЭМ руководителю ППЭ;

В случае сопровождения участника ЕГЭ к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

*На этапе завершения 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.

## **2.2. Особенности выполнения функциональных обязанностей в условиях угрозы распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

Прибывая на экзамен, все сотрудники ППЭ обязаны пройти санитарный фильтр. В случае выявления у них признаков ОРВИ (повышенная температура, кашель, насморк) сотрудники не допускаются в ППЭ. Им рекомендуется отправиться в медицинское учреждение. Все сотрудники ППЭ на протяжении всего периода пребывания в ППЭ находятся в средствах индивидуальной защиты. Каждые 2 часа производится замена масок. Использованные маски выбрасываются в специальные маркированные емкости в аудитории или в коридоре, а со стоящего рядом стола берутся новые.

*Организаторы, обеспечивающие порядок на входе,* контролируют вход участников экзамена в ППЭ, находясь на расстоянии полтора метров от рамки металлодетектора, подходя к участнику только в случае необходимости проверки источника сигнала с помощью ручного металлодетектора, идентифицируют личность участника экзамена по открытому паспорту, находящемуся у него в руках, отмечают факт явки участника экзамена в форме ППЭ-06-02 «Список участников экзамена по алфавиту», указывают участнику экзамена направление его движения. Если участник заходит в ППЭ в маске, попросить его временно снять маску для идентификации личности.

До начала экзамена, в период входа участников экзамена в ППЭ, *организаторы вне аудитории* находятся в коридорах ППЭ от входа в ППЭ до каждой аудитории, помогая ориентироваться участникам экзамена и не допуская их бесконтрольное перемещение по ППЭ. По пути следования участников не должно оставаться пространств, не контролируемых организаторами. Во время экзамена организаторы вне аудитории находятся на своих рабочих местах, определенных руководителем ППЭ, и сопровождают участников экзамена в туалет, в медицинский кабинет и к выходу из ППЭ. При посещении участниками экзамена туалета организаторы не допускают нахождение в помещении туалета количества участников, превышающего количество санитарных приборов. Организаторы, сопровождающие участников, ожидают их в коридоре, располагаясь в соответствии с нанесенной разметкой

## **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.