



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ,  
КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**«02» декабря**

**2010 года**

**№ 3081**

**Об утверждении пунктов проведения  
экзаменов (ППЭ) и руководителей ППЭ  
единого государственного экзамена  
на территории Белгородской области в 2011 году**

В соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 57 (зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 26 марта 2009 года, регистрационный № 13600) в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2010 года № 170, (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 16 июля 2010 года, регистрационный № 17858), приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области «О распределении функций и об утверждении плана по подготовке и проведению единого государственного экзамена в 2010-2011 учебном году» от 14 сентября 2010 года № 2396 и по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Белгородской области **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1 Положение о пункте проведения единого государственного экзамена в Белгородской области (приложение 1).

1.2. Список пунктов проведения единого государственного экзамена (ППЭ) и персональный состав руководителей ППЭ на период проведения единого государственного экзамена в общеобразовательных учреждениях Белгородской области в 2011 году (приложение 2).

1.3. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзамена (приложение 3).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего и дошкольного образования департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области Ламанова В.А.

**Начальник департамента образования,  
культуры и молодежной политики  
области – заместитель председателя  
правительства области**

**Ю. Коврижных**

**Положение  
о пункте проведения единого государственного экзамена  
в Белгородской области**

**I. Общие положения**

1. Положение о пункте проведения единого государственного экзамена (далее – Положение) разработано на основании Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 57 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 марта 2009 года, регистрационный № 13600) в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2010 года № 170, (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 16 июля 2010 года, регистрационный № 17858).

2. Положение распространяется на все муниципальные образования Белгородской области.

3. Пункты проведения экзаменов (далее – ППЭ) создаются в целях проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Белгородской области.

4. Количество и места расположения ППЭ, в том числе и резервные, утверждаются департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией по проведению единого государственного экзамена на территории Белгородской области (далее – ГЭК).

**II. Требования, предъявляемые к пунктам проведения экзамена**

5. ППЭ размещаются в образовательных учреждениях наибольших по наполняемости или в иных зданиях, отвечающих установленным нижеизложенным требованиям.

6. Количество участников ЕГЭ в каждом ППЭ должно быть не менее 15 человек.

7. Максимально используемое количество, общая площадь и состояние помещений (далее – аудитории), предоставляемых для проведения ЕГЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02", утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 25 ноября 2002 года.

Аудитории должны быть соответствующим образом изолированы от помещений, не используемых для проведения экзамена (за исключением туалетных и иных помещений). Неиспользуемые помещения должны быть закрыты и опечатаны.

На время проведения ЕГЭ в аудиториях должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам.

Аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам, должны быть оборудованы средствами воспроизведения и записи аудионосителей.

Количество рабочих мест в аудиториях определяется из необходимости эффективного и комфортного размещения участников ЕГЭ, исходя из того, что для каждого участника ЕГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место. Количество посадочных мест в каждой аудитории должно быть кратно пятнадцати.

8. Руководителями ППЭ могут быть специалисты органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, заместители руководителей образовательных учреждений, а также сотрудники учреждений среднего и высшего профессионального образования.

9. Организаторами ЕГЭ в ППЭ могут быть представители муниципальных органов управления образования, общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, иных организаций, расположенных на территории Белгородской области, прошедшие обучение по освоению федеральных и региональных нормативных правовых документов и инструктивных материалов по процедуре и технологии проведения экзамена.

Лица, не освоившие программу подготовки организаторов ЕГЭ, не могут быть допущены к проведению экзамена.

10. Количество организаторов ЕГЭ определяется следующим образом:

- на каждый ППЭ назначается один руководитель ППЭ;
- на каждую аудиторию назначается два организатора на группу участников ЕГЭ численностью 15 человек плюс еще один организатор на последующую группу участников ЕГЭ численностью до 15 человек;
- на каждый этаж назначается по два-три организатора ППЭ (дежурных по этажу);
- на вход в ППЭ назначается два организатора ППЭ (помощники руководителя ППЭ).

Количество организаторов ППЭ на этажах должно быть увеличено в зависимости от конфигурации коридоров.

11. В состав руководителей, организаторов и сопровождающих участников ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету не должны входить специалисты по данному или родственному общеобразовательному предмету, работники образовательных учреждений, выпускники которых сдают экзамен в данном ППЭ.

12. Для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья пункт проведения ЕГЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ЕГЭ участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, не должно превышать 10.

13. В пункте проведения ЕГЭ должно быть выделено рабочее помещение для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ), оборудованное в обязательном порядке телефонной связью, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям для проведения экзамена (если такое распределение производится в пункте проведения ЕГЭ), принтером, сейфом.

Помещение для руководителя ППЭ должно закрываться, по возможности, металлической дверью.

### **III. Требования, предъявляемые при подготовке пункта проведения экзамена к проведению экзаменов.**

14. Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, или уполномоченное им лицо (далее – руководитель учреждения) обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена, в частности:

- обеспечить соответствие требованиям всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ, установленным п.п. 33-35 Порядка проведения ЕГЭ;
- подготовить аудитории, в которых будет проводиться ЕГЭ, обеспечив заметное обозначение их номеров;
- установить число посадочных мест в аудиториях кратным 15;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера (в соответствии со схемой форма 4-ППЭ – см. СбФ);
- в аудиториях убрать (закрыть) стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;
- обеспечить соответствие требованиям всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ, установленные п.п. 7 настоящего положения.
- заблаговременно подготовить таблички с надписями тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – доставочные спецпакеты), штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ, а также бумажные пакеты для упаковки экзаменационных материалов после проведения экзамена в необходимом количестве;
- заблаговременно выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (штаб ППЭ), соответствующее требованиям, установленным в п.п. 13 настоящего положения;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- за день до экзамена необходимо проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения. Все ключи должны находиться у руководителя образовательного учреждения, на базе которого размещен ППЭ, или у уполномоченного им лица;
- присутствовать в ППЭ в день экзамена и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

15. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательного учреждения, на базе которого организован ППЭ, не позднее, чем за 1 день до экзамена оформляет протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма 1-ППЭ – см. СбФ) в 2-х экземплярах (первый экземпляр остается в ППЭ, второй экземпляр накануне экзамена передается в МОУО).

#### **IV. Требования, предъявляемые к пункту проведения экзамена в день проведения экзаменов**

16. В день проведения экзамена в ППЭ обязаны находиться:

- уполномоченный представитель ГЭК,
- руководитель ППЭ,
- руководитель образовательного учреждения, на базе которого организован ППЭ,
- организаторы,
  - оператор ПЭВМ,
- лица, сопровождающие участников ЕГЭ,
- ассистенты для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья,
- медицинские работники и сотрудники правоохранительных органов,
- аккредитованные общественные наблюдатели.

17. В день проведения экзамена в ППЭ могут находиться:

- лица, имеющие соответствующие документы, определяющие их полномочия и статус: должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, члены государственной экзаменационной комиссии Белгородской области, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ;
- представители средств массовой информации (СМИ), имеющие разрешение от департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, которые могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ЕГЭ бланков регистрации.

18. При проведении экзамена по иностранным языкам технический специалист ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения «Аудирования», в день экзамена должен явиться в ППЭ не менее чем за 2 часа до начала экзамена. По прибытии он должен подготовить необходимое звуковоспроизводящее оборудование в аудиториях ППЭ, специалист-предметник, обеспечивающий проведение экзамена по иностранным языкам, должен явиться в ППЭ к началу экзамена и контролировать проведение раздела экзамена «Аудирование».

19. Руководитель образовательного учреждения обязан присутствовать в ППЭ в день экзамена и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений. Руководителю образовательного учреждения запрещается присутствовать во время экзамена в аудиториях, в которых находятся участники ЕГЭ.

20. Сопровождающий прибывает в ППЭ с выпускниками и присутствует в аудитории для сопровождающих до окончания экзамена. Обязанностью сопровождающего является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с выпускниками. Сопровождающим запрещается присутствовать в аудиториях, в которых проводится ЕГЭ. Для сопровождения участников ЕГЭ запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ЕГЭ в данный день

21. Уполномоченный представитель ГЭК доставляет в ППЭ запечатанные спецпакеты и передает их руководителю ППЭ.

Уполномоченный представитель ГЭК руководствуется в своей деятельности нормативными документами федерального и регионального уровня.

22. Руководитель ППЭ размещает полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в штабе ППЭ и обеспечивает их надежное хранение в сейфе до момента передачи в аудитории.

23. Во время экзамена в каждой аудитории должны постоянно находиться не менее двух организаторов ППЭ, прикрепленных к этой аудитории.

24. Организаторы проведения экзаменов руководствуются в своей деятельности требованиями федеральных и региональных нормативных документов по подготовке и проведению экзамена.

25. Организаторы проведения экзаменов несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

26. При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание.

Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами, обусловленными особенностями психофизического развития, индивидуальными возможностями и состоянием здоровья таких участников ЕГЭ.

Для глухих и слабослышащих участников ЕГЭ аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой, как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для слепых участников ЕГЭ в пунктах проведения ЕГЭ должно быть предусмотрено достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренной тетради.

Для слабовидящих участников ЕГЭ в пунктах проведения ЕГЭ должна быть предусмотрена возможность увеличения (копирование в увеличенном размере) бланков ЕГЭ, в аудиториях для проведения экзаменов должно быть предусмотрено наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 лк.

Во время проведения экзамена для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

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

28. По окончании ЕГЭ и оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.

**V. Ответственность лиц, привлекаемых  
к проведению единого государственного экзамена**

29. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, руководитель ППЭ и лица, привлеченные к проведению ЕГЭ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Список пунктов проведения экзаменов (ППЭ) и руководителей ППЭ  
единого государственного экзамена выпускников 11 (12)  
классов общеобразовательных учреждений Белгородской  
области в 2011 г.**

<b>Код ППЭ</b>	<b>Наименование ОУ, в котором расположен ППЭ</b>	<b>Руководитель ППЭ</b>
<b>г. Белгород</b>		
<b>001</b>	МОУ Гимназия № 3	Бондаренко Елена Владимировна
<b>002</b>	МОУ Гимназия № 5	Фалькова Наталья Викторовна
<b>003</b>	МОУ СОШ № 20	Фарафонова Надежда Филипповна
<b>004</b>	МОУ СОШ № 36	Гостюхина Варвара Васильевна,
<b>005</b>	МОУ СОШ № 39	Шевцова Татьяна Ивановна
<b>006</b>	МОУ СОШ № 42	Беседина Валентина Митрофановна
<b>007</b>	МОУ СОШ № 45	Шамрай Валентина Михайловна
<b>008</b>	МОУ СОШ № 48	Мережко Елена Григорьевна
<b>009</b>	ГОУ СПО «Белгородский техникум общественного питания»	Сушко Ольга Александровна
<b>г. Алексеевка и Алексеевский район</b>		
<b>010</b>	МОУ СОШ № 1	Бородина Наталья Александровна
<b>011</b>	МОУ СОШ № 2	Ким Юлия Анатольевна
<b>012</b>	МОУ СОШ № 3 с УИОП	Бабошина Елена Васильевна
<b>013</b>	МОУ СОШ № 7	Рындина Светлана Васильевна
<b>Белгородский район</b>		
<b>014</b>	МОУ Дубовская СОШ с УИОП	Котляренко Ирина Михайловна
<b>015</b>	МОУ Майская гимназия	Ульянцева Валентина Васильевна
<b>016</b>	МОУ Октябрьская СОШ	Юдина Надежда Григорьевна
<b>017</b>	МОУ Северная СОШ №2	Павлюченко Елена Николаевна
<b>Борисовский район</b>		
<b>018</b>	МОУ Хотмыжская СОШ	Кравченко Зинаида Николаевна
<b>г. Валуйки и Валуйский район</b>		
<b>019</b>	МОУ СОШ № 1	Будыкина Светлана Анатольевна
<b>020</b>	МОУ СОШ № 4	Щербакова Елена Ивановна
<b>021</b>	МОУ Уразовская СОШ № 2	Бачкова Светлана Владимировна



<b>Вейделевский район</b>		
<b>022</b>	МОУ Викторопольская СОШ	Коваленко Елена Ивановна
<b>Волоконовский район</b>		
<b>023</b>	МОУ Волоконовская СОШ № 1	Курганская Надежда Николаевна
<b>024</b>	МОУ Волоконовская СОШ № 2	Остапенко Елена Александровна
<b>г. Губкин и Губкинский район</b>		
<b>025</b>	МОУ СОШ № 3	Воронова Галина Николаевна
<b>026</b>	МОУ СОШ № 12	Полякова Ирина Семёновна
<b>027</b>	МОУ СОШ № 17	Черникова Людмила Петровна
<b>028</b>	МОУ «Истобнянская СОШ»	Волкова Ирина Васильевна
<b>Грайворонский район</b>		
<b>029</b>	МОУ СОШ им. В.Г.Шухова г.Грайворона	Гапоненко Татьяна Михайловна
<b>030</b>	МОУ Головчинская СОШ с УИОП	Вакуленко Екатерина Петровна
<b>Ивнянский район</b>		
<b>031</b>	МОУ Ивнянская СОШ №1	Исакова Наталья Дмитриевна,
<b>032</b>	МОУ Верхопенская СОШ им.М.Р. Абросимова	Анисенкова Вера Васильевна
<b>Корочанский район</b>		
<b>033</b>	МОУ Корочанская СОШ им. Д.К. Кромского	Калашникова Галина Ивановна
<b>034</b>	МОУ Бехтеевская СОШ	Ерёменко Елена Васильевна
<b>Красненский район</b>		
<b>035</b>	МОУ Сетищенская ООШ	Федосова Татьяна Николаевна
<b>Красногвардейский район</b>		
<b>036</b>	МОУ Засосенская СОШ	Еремина Ольга Павловна
<b>037</b>	МОУ СОШ г. Бирюча	Медведева Марина Николаевна
<b>Краснояржужский район</b>		
<b>038</b>	МОУ Репяховская ООШ	Гуляева Татьяна Николаевна
<b>Новооскольский район</b>		
<b>039</b>	МОУ СОШ 3 г. Новый Оскол	Головина Алла Васильевна
<b>040</b>	МОУ СОШ № 4 г. Новый Оскол	Ляшко Людмила Анатольевна
<b>Прохоровский район</b>		
<b>041</b>	МОУ Прелестненская СОШ	Бузанакова Галина Васильевна
<b>Ракитянский район</b>		
<b>042</b>	МОУ Пролетарская СОШ № 2	Пустоварова Светлана Анатольевна

<b>043</b>	МОУ Ракитянская СОШ № 3 им. Н.Н. Федутенко	Луценко Светлана Григорьевна
<b>Ровеньский район</b>		
<b>044</b>	МОУ Ровеньская СОШ № 2	Становская Светлана Васильевна
<b>045</b>	МОУ Ясеновская СОШ	Сидоренко Марина Тимофеевна
<b>г.Старый Оскол и Старооскольский район</b>		
<b>046</b>	МОУ СОШ № 5 с УИОП	Васильева Ирина Александровна
<b>047</b>	МОУ СОШ № 11	Таратухина Елена Александровна
<b>048</b>	МОУ СОШ № 19 с УИОП	Краснобородько Наталья Александровна
<b>049</b>	МОУ СОШ № 20 с УИОП	Дорогонова Светлана Васильевна
<b>050</b>	МОУ СОШ № 21	Швецова Елена Николаевна
<b>051</b>	МОУ ООШ № 22	Анпилова Татьяна Евгеньевна
<b>052</b>	МОУ СОШ № 28 с УИОП	Смирнова Ираида Николаевна
<b>053</b>	МОУ СОШ № 34 с УИОП	Кадочникова Лариса Михайловна
<b>054</b>	<i>МОУ СОШ № 27 с УИОП резерв</i>	<i>Емельянова Нина Михайловна</i>
<b>Чернянский район</b>		
<b>055</b>	МОУ СОШ № 3 п.Чернянка	Андреева Наталья Викторовна,
<b>056</b>	МОУ СОШ № 4 п.Чернянка	Пивоварова Галина Викторовна
<b>г. Шебекино и Шебекинский район</b>		
<b>057</b>	МОУ СОШ № 1	Герасимова Анна Семеновна
<b>058</b>	МОУ СОШ № 3	Верхотина Валентина Васильевна
<b>059</b>	МОУ Большетроицкая СОШ	Зорина Светлана Анатольевна
<b>060</b>	МОУ Ржевская СОШ	Кириевская Галина Леонидовна
<b>Яковлевский район</b>		
<b>061</b>	МОУ СОШ № 2 г.Строитель	Выдрин Виктор Михайлович
<b>062</b>	МОУ СОШ № 3 с УИОП г.Строитель	Минаева Тамара Михайловна

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

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 57 (зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 26 марта 2009, года регистрационный № 13600) в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2010 года № 170, (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 16 июля 2010 года, регистрационный № 17858) в целях регламентации действий руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) в период подготовки и проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

### **1. Подготовительный этап проведения единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена**

#### **1. Руководитель ППЭ обязан:**

- не позднее, чем за 2 дня до экзамена приступить к своим обязанностям;
- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по порядку выдачи дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов после экзамена;
- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости;
- совместно с руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ), на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ;
- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;
- за 1 день до проведения ЕГЭ совместно с руководителем ОУ, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма 1-ППЭ – см. Сборник форм (далее – СбФ)), проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения.

Примечание. Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ, или у уполномоченного им лица;

- при проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель. Руководитель ППЭ контролирует процесс настройки организаторами средств воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ.

## **II. Проведение единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена**

### **2. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена:**

2.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.2. В день экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до его начала руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

2.3. Экзаменационные материалы, в том числе дополнительные бланки ответов № 2, запечатанные конверты с протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ и со списками участников ЕГЭ, возвратные доставочные пакеты, доставляются в пункт проведения экзамена не менее чем за 1 час до экзамена уполномоченным ГЭК. При этом спецпакеты с экзаменационными материалами тщательно пересчитываются, и проверяется целостность упаковки.

2.4. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов (форма 14-ППЭ – см. СбФ).

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

Примечание. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с экзаменационными материалами категорически запрещены.

2.6. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. В случае если необходимо произвести замену нескольких индивидуальных комплектов в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ и в другие аудитории выдаётся необходимое количество индивидуальных комплектов для производства замены.

### **3. Руководитель ППЭ обязан:**

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

3.2. В случае принятого решения об организации автоматизированного распределения в ППЭ, за 1 час 30 минут до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение организаторов, работающих в аудиториях.

3.3. По результатам автоматизированного распределения организаторов по аудиториям оформить соответствующий протокол (форма 7-ППЭ – см. СбФ).

3.4. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом (форма 7-ППЭ – см. СбФ).

3.5. Из числа организаторов, работающих вне аудиторий, назначить помощников, дежурных по этажам, зафиксировав их местоположение в

соответствующей форме (форма 7-1-ППЭ – см. СбФ).

3.6. За 1 час 15 минут до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ по аудиториям. В этом случае, сразу после завершения распределения участников ЕГЭ по аудиториям, электронные файлы, с информацией о распределении участников ЕГЭ по аудиториям передаются на магнитном носителе уполномоченному ГЭК для передачи в региональный центр обработки информации.

3.7. По результатам автоматизированного распределения сформировать в 3-х экземплярах списки участников по аудиториям (формы 5-ППЭ и 6-ППЭ – см. СбФ).

Примечание. Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям вывешиваются на информационном стенде при входе в пункт проведения ЕГЭ (форма 6 ППЭ), у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен (форма 5 ППЭ), вторые экземпляры находятся у соответствующих организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.

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

3.9. Выдать ответственным организаторам по аудиториям списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма 5-ППЭ в 2-х экземплярах – см. СбФ), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней – см. СбФ), протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (формы 8-ППЭ и 9-ППЭ – см. СбФ), форму справки о сдаче ЕГЭ (форма 10-ППЭ – см. СбФ), бланки заявлений для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2ППЭ – см. СбФ), памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланка ЕГЭ, таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать ОУ, на базе которого организуется ППЭ).

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

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

3.11. Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам доставочные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов, а также заполненную для каждой аудитории ведомость выдачи экзаменационных материалов в аудитории (Приложение 1 к форме 14-ППЭ – см.

СбФ) для передачи их организаторам в аудиториях.

3.12. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в

настоящей инструкции, решения принимает и указания дает руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

### **III. Этап завершения единого государственного экзамена в пункте проведения экзамена**

4. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан в течение 45 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

- запечатанные пакеты с использованными контрольно-измерительными материалами, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;

- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и Приложения к ним (форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней – см. СбФ);

- списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных в данной форме фактов неявки на экзамен, удаления с экзамена, незавершения экзамена по уважительной причине (форма 5-ППЭ – см. СбФ).

5. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах .

6. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ – см. СбФ) и оформляют протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма 13-ППЭ – см. СбФ).

7. Не позднее, чем за 1 час после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи (форма 14-ППЭ – см. СбФ) все экзаменационные материалы для анализа проведения ЕГЭ в Белгородской области.

8. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично уполномоченному ГЭК.

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