



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА

ПРИКАЗ

«05» мая 2012 г.

№ 1379

г. Салехард

Об утверждении должностных инструкций лиц, привлекаемых к организации и проведению единого государственного экзамена

В целях обеспечения организации и проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить должностные инструкции:
 - 1.1.руководителя пункта проведения экзаменов согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 1.2.уполномоченного представителя Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в пункте проведения экзаменов согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - 1.3.ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзаменов согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
 - 1.4.организатора вне аудитории – технического специалиста в пункте проведения экзаменов согласно приложению № 4 к настоящему приказу;
 - 1.5. организатора вне аудитории – дежурного на входе пункта проведения экзаменов согласно приложению № 5 к настоящему приказу;
 - 1.6.организатора вне аудитории – дежурного по этажам пункта проведения экзаменов согласно приложению № 6 к настоящему приказу.
 - 1.7.председателя предметной комиссии ЕГЭ согласно приложению № 7 к настоящему приказу;
 - 1.8.эксперта предметной комиссии ЕГЭ согласно приложению № 8 к настоящему приказу.
 2. Государственному казённому учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» разработать и утвердить приказом должностные инструкции специалистов регионального центра обработки информации.
- Срок исполнения: до 25 мая 2012 года.

3. Директору государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования» (Г.А.Шапоренкова) ознакомить лиц, привлекаемых к организации и проведению единого государственного экзамена с их должностными инструкциями под подпись.

Срок исполнения: до 20 мая 2012 года.

4. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений начального и среднего профессионального образования ознакомить лиц, привлекаемых к организации и проведению единого государственного экзамена с их должностными инструкциями под подпись.

Срок исполнения: до 20 мая 2012 года.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента - начальника управления государственного контроля (надзора) в области образования Э.Г. Бейсову.

Первый заместитель
директора департамента

С.А. Бойченко

Должностная инструкция руководителя пункта проведения экзаменов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) назначается и освобождается от должности приказом департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования) по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ГЭК).

1.2. Руководитель ППЭ подчиняется непосредственно председателю ГЭК, директору департамента образования.

1.3. На должность назначаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности руководитель ППЭ руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ППЭ в должен:

2.1. на подготовительном этапе проведения ЕГЭ в ППЭ

– за день до проведения ЕГЭ получить из органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования по защищённым каналам связи или на носителях информации списки организаторов, прикреплённых к данному ППЭ.

– провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных частей бланков ЕГЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей 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 произвольной формы;

– совместно с руководителем образовательного учреждения (далее – ОУ), на базе которого размещён ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчёта 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 (образовательного учреждения, предмета, ППЭ), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;
- за 1 день до проведения ЕГЭ совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма ППЭ-01).
- при проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на компакт-дисках. Руководитель ППЭ контролирует процесс настройки организаторами средств воспроизведения записи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ.

2.2. во время проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.2.1. 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.

2.2.2. Не ранее чем за 2 часа до начала экзамена руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК организует расшифровку, тиражирование на бумажных носителях и упаковку контрольных измерительных материалов (далее – КИМ).

2.2.3. 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 размещён ППЭ.

2.2.4. Экзаменационные материалы (далее – ЭМ), в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов, пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, некомплектных, испорченных ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой, упакованных черновики, неиспользованных спецпакетов и индивидуальных комплектов участников ЕГЭ (далее – ИК), доставляются в пункт проведения экзамена не менее чем за 1 час 30 мин. до экзамена уполномоченным ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с ЭМ тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

2.2.5. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приёмки-передачи ЭМ (форма ППЭ-14 – 01-ТОМ).

2.2.6. Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ и руководителем ППЭ обеспечивается их надёжное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ЭМ категорически **запрещены**.

2.2.7. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с ЭМ производится только в случае необходимости производства замены ИК (наличие брака или некомплектности, 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 ЭМ.

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

2.2.9. За 1 час 30 минут до начала экзамена дать указание техническому специалисту ППЭ произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов, работающих в аудиториях. Технический специалист ППЭ после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям незамедлительно передаёт в присутствии уполномоченного ГЭК в электронном виде файлы, содержащие информацию о распределении участников и организаторов по аудиториям, в РЦОИ по защищённым каналам связи.

2.2.10. По результатам автоматизированного распределения произвести распечатку соответствующих форм ППЭ (актов, ведомостей, протоколов) в необходимом количестве. Ответственных организаторов по аудиториям назначает руководитель ППЭ и фиксирует назначение в форме ППЭ-07-01.

2.2.11. Из числа организаторов, работающих вне аудиторий, назначить помощников, дежурных по этажам и на входе в ППЭ, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (форма ППЭ-07-1).

Списки распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям вывесить на информационном стенде при входе в ППЭ (форма ППЭ 6-02), у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен (форма ППЭ 5-01), вторые экземпляры находятся у организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.

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

2.2.13. Выдать ответственным организаторам списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма ППЭ-05-02), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01) в случае необходимости, ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02), памятку с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ, таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

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

2.2.14. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии со списками распределения (форма ППЭ-07-01).

2.2.15. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдаёт помощникам списки участников ЕГЭ (форма ППЭ-06 – 02) и даёт указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ.

2.2.16. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска).

2.2.17. Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает вход в ППЭ в специально отведённые аудитории сопровождающих ОУ и осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность

сопровождающего и документа (приказ ОУ), регламентирующего присутствие в ППЭ.

2.2.18. Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдаёт назначенным помощникам спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ, необходимое количество черновиков, дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащие сопроводительный бланк, форма ППЭ-11), необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновиков и индивидуальных пакетов, имеющими брак или некомплектность, испорченными ЭМ (форма ППЭ- 11-01).

2.2.19. Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц органов исполнительной власти, Рособнадзора, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.

2.2.20. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отражённых в данном документе, решения принимает руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

2.3. Во время завершения ЕГЭ:

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

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами, имеющими брак или некомплектность, испорченными ЭМ, использованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК);
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01);
- электронный носитель с файлами, которые содержат информацию о распределении участников по аудиториям для дальнейшего хранения.

2.3.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах, содержащих:

- бланки регистрации,
- бланки ответов №1,
- бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2).

2.3.3. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12 – 01) и оформляют протоколы, акты и ведомости проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13 – 01-ТОМ, ППЭ-13-02-ТОМ МАШ, ППЭ-14-01-ТОМ, ППЭ-14-02-ТОМ).

2.3.4. Все ЭМ необходимо передать в РЦОИ или в ППОИ (в соответствии с организационной схемой, принятой в ЯНАО) по следующим алгоритмам:

2.3.4.1. **В РЦОИ:** сразу после завершения экзамена произвести сканирование бланков ЕГЭ в присутствии уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ.

Отсканированные изображения бланков ЕГЭ передаются в РЦОИ для последующей обработки по защищённым каналам связи.

2.3.4.2. **В ППОИ:** Не позднее, чем за 1 час после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передаёт уполномоченному ГЭК по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14 – 01-ТОМ) соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ и протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях, в ППЭ и др. материалов, необходимые для проведения анализа ЕГЭ в ЯНАО. Присутствовать при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов. Доставка ЭМ из ППЭ в ППОИ производится в течение суток после проведения экзамена.

2.3.5. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать, направляются в РЦОИ или в ППОИ (в соответствии с организационной схемой, принятой в ЯНАО).

2.3.6. Все использованные и неиспользованные материалы хранятся в ППЭ или в ППОИ (в соответствии с организационной схемой, принятой в ЯНАО) до 31 декабря текущего года. По истечении указанного срока указанные материалы уничтожаются в установленном порядке.

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

3. ПРАВА

Руководитель ППЭ имеет право:

3.1. Оказывать содействие уполномоченному ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

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

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель ППЭ несёт ответственность:

4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

4.4. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.

4.5. За не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.6. Руководитель ППЭ 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.

**Должностная инструкция
уполномоченного представителя Государственной экзаменационной
комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа в пункте проведения
экзаменов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уполномоченный представитель Государственной экзаменационной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ГЭК) в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) назначается и освобождается от должности приказом департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования) по согласованию с ГЭК.

1.2. Уполномоченный ГЭК подчиняется непосредственно председателю ГЭК, директору департамента образования.

1.3. На должность назначаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности уполномоченный ГЭК руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уполномоченный ГЭК должен

2.1. на этапе подготовке к экзамену:

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

2.1.2. Получить в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, информацию о том, в какой ППЭ и когда необходимо прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов (далее – ЭМ).

2.1.3. Получить у ответственного специалиста органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (в соответствии с организационной схемой, принятой в ЯНАО) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, форма ППЭ-11). (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета), пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, бракованных, некомплектных ЭМ, упакованных черновики, неиспользованных спецпакетов и ИК. По факту передачи составить акт приема/передачи ЭМ (в 2-х экземплярах) (форма ППЭ 14 –

01 ТОМ) и доставить их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки ЭМ.

2.1.4. Уполномоченный ГЭК проверяет соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта (форма ППЭ-14 – 01 ТОМ). Ответственный специалист органа местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования (в соответствии с организационной схемой принятой в ЯНАО) и уполномоченный ГЭК ставят свои подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» акта (форма ППЭ-14 – 01 ТОМ).

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма ППЭ-14 – 01 ТОМ) остается в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования (в соответствии с организационной схемой, принятой в ЯНАО), второй экземпляр документа (форма ППЭ-14 – 01 ТОМ) остается у уполномоченного ГЭК.

2.1.5. Уполномоченный ГЭК прибывает в ППЭ и передает доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты руководителю ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 мин. до начала экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приемки-передачи в 2-х экземплярах (форма ППЭ-14 – 01 ТОМ) и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма ППЭ-14 – 01 ТОМ) остается у руководителя ППЭ, второй экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14 – 01 ТОМ), уполномоченный ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

2.1.6. Уполномоченный ГЭК присутствует при расшифровке, тиражировании на бумажных носителях и упаковке контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), которые организует руководитель ППЭ в день экзамена не ранее чем за 2 часа.

2.1.7. Уполномоченный ГЭК присутствует при автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в день проведения ЕГЭ и при печати списков распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ и иными формами ППЭ (формы ППЭ-05-01, ППЭ- 06-01, 06-02 и ППЭ-07-1, 07-02).

2.1.8. Уполномоченный ГЭК после завершения процесса распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям присутствует при передаче техническим специалистом ППЭ в электронном виде файлов, содержащих информацию о распределении участников по аудиториям, в РЦОИ по защищённым каналам связи.

2.1.9. Уполномоченный ГЭК контролирует соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.2. на этапе проведения экзамена:

2.2.1. Контролировать проведение ЕГЭ в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ. Оказывать содействие руководителю ППЭ в

разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в инструктивных и нормативных документах.

2.2.2. Принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам не завершения экзамена по объективным причинам и т.д.)

2.2.3. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации не завершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам, уполномоченный ГЭК с руководителем ППЭ совместно с ответственным организатором в аудитории составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, (ППЭ-05-02). Уполномоченный ГЭК контролирует, чтобы участник ЕГЭ поставил подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления.

2.2.4. Присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами ЭМ в аудитории в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие брака или некомплектности ЭМ).

2.2.5. При установлении случаев использования средств связи, электронно-вычислительной техники, которая не предусмотрена законодательством, во время проведения экзамена участниками ЕГЭ, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удалять их из пункта проведения ЕГЭ и составлять акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ЕГЭ.

2.2.6. В случае выявления нарушений процедур проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих Порядок проведения ЕГЭ;
- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, но мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Порядка проведения ЕГЭ.

2.2.7. Принимать от участников ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02, в 2-х экземплярах) и удостоверить их своей подписью – один экземпляр передать участнику ЕГЭ, другой экземпляр оставить у уполномоченного ГЭК.

2.2.8. Формировать комиссию и проводить служебные расследования по факту подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Результаты работы комиссии оформлять протоколом служебного расследования (форма ППЭ-03). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в тот же день в Главную конфликтную комиссию ЯНАО (далее – КК).

2.3. на этапе завершения экзамен:

2.3.1. Оформить необходимые протоколы, акты и ведомости по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (формы ППЭ-12-01, ППЭ-13-01-ТОМ –13-02-ТОМ МАШ, ППЭ-14-02-ТОМ).

2.3.2. **Не позднее 1 часа** после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);
- Использованные КИМ, черновики, индивидуальные комплекты имеющие брак или некомплектность пересчитываются, неиспользованные спецпакеты, неиспользованные ИК запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал), на них приклеивают сопроводительные бланки №2 (Форма ППЭ 11-01) в них отмечают наименование и количество ЭМ, затем подписываются. Каждый тип ЭМ упаковывается в отдельный пакет.
- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, форма ППЭ-11 – 01);
- протоколы и ведомости проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (форма ППЭ-12- 01, ППЭ-12- 02,ППЭ-13 – 01-ТОМ, 13-02-ТОМ МАШ, ППЭ-14-02-ТОМ),
- диск с электронным файлом рассадки участников ЕГЭ и организаторов в аудитории для РЦОИ;
- акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18);
- протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования.

По факту передачи оформляется акт приемки/передачи материалов (в двух экземплярах) (форме ППЭ-14 – 01-ТОМ).

2.3.3. Все ЭМ необходимо передать в РЦОИ или в ППОИ (в соответствии с организационной схемой, принятой в ЯНАО) по следующим алгоритмам:

2.3.3.1.**В РЦОИ:** сразу после завершения экзамена произвести сканирование бланков ЕГЭ в присутствии уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Отсканированные изображения бланков ЕГЭ передаются в РЦОИ для последующей обработки по защищённым каналам связи.

2.3.3.2.**В ППОИ:** передать в ППОИ соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ и протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях, в ППЭ и др. материалов, присутствовать при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов. Доставка ЭМ из ППЭ в ППОИ производится в течение суток после проведения экзамена.

Ответственный специалист ППОИ по мере доставки комплектов документации приглашает уполномоченного ГЭК в зону приёма для проверки фактического

количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14 – 01 - ТОМ), уполномоченный ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приёма может находиться не более одного уполномоченного ГЭК.

Уполномоченный ГЭК и ответственный специалист ППОИ удостоверяют передачу ЭМ в акте (форма ППЭ-13-02-ТОМ МАШ) своими подписями.

После приёма материалов произвести сканирование бланков ЕГЭ в присутствии уполномоченного ГЭК и руководителя ППОИ. Отсканированные изображения бланков ЕГЭ передаются в РЦОИ для последующей обработки по защищённым каналам связи.

Уполномоченный ГЭК доставляет в ППОИ пакеты с использованными вариантами КИМ, неиспользованными ЭМ, имеющими брак или некомплектность, испорченными ЭМ, неиспользованные спецпакеты и ИК, а также неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов.

2.3.4. Доставить в КК апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и протоколы служебного расследования.

2.3.5. Передать в РЦОИ по защищённым каналам связи на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников ЕГЭ по аудиториям.

2.3.6. Составить письменный отчёт о проведении ЕГЭ и передать его в ГЭК.

3. ПРАВА

Уполномоченный ГЭК имеет право:

3.1. Принимать решение в ситуациях, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Уполномоченный ГЭК несёт дисциплинарную ответственность:

4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За не предоставляемую информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.4. За не выполнение приказов, распоряжений органов управления.

4.5. За не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.6. Уполномоченный представитель ГЭК может быть привлечён к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных

действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, разглашении информации ограниченного доступа.

**Должностная инструкция
ответственного организатора и организатора в аудитории
пункта проведения экзамена**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.5. Организатор в аудитории назначается и освобождается от должности приказом департаментом образования ЯНАО.

1.6. Организатор в аудитории подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), уполномоченному ГЭК, директору департамента образования ЯНАО.

1.7. В качестве организаторов в ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.8. В своей деятельности организатор в аудитории руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Организатор в аудитории должен:

2.1. на подготовительном этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.1.1. Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны не менее чем за день до проведения ЕГЭ пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных частей бланков ЕГЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов о ходе проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости произвольной формы.

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

2.1.2. Организаторы не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны явиться в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена. Ответственного организатора назначает руководитель ППЭ.

2.1.3. Организаторы должны:

2.1.3.1. пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.1.3.2. получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма ППЭ-05-02);
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01), в случае необходимости ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- памятку с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;
- таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

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

2.1.3.3. Пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену

2.1.3.4. Прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (форма ППЭ-05 – 01).

2.1.4. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам, должны быть оборудованы средствами воспроизведения компакт-дисков. Организаторы настраивают средство воспроизведения записи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ в аудитории.

2.1.5. Организаторы заранее готовят на классной доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой (образовательного учреждения, предмета, ППЭ), используемой на конкретном экзамене.

2.1.6. За 45 минут до начала экзамена один из организаторов каждой аудитории проходит к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречает участников ЕГЭ.

2.1.7. Организаторы при входе участников ЕГЭ в аудиторию должны сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (форма ППЭ-05 – 02), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

2.1.8. Организаторы должны произвести рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением и схемой рассадки, при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

2.2. На этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.2.1. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена приносит в аудиторию: доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ; необходимое количество черновики; дополнительные бланки ответов № 2; необходимое количество пакетов для использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), черновики и индивидуальных комплектов, имеющих брак или некомплектность, испорченных ЭМ; комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, форма ППЭ-11 – 01) (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета) и передает их организаторам в аудиториях.

2.2.2. Количество выданных в аудиторию материалов фиксируется в ведомости выдачи и возврата ЭМ и подтверждается подписью ответственного организатора в аудитории (форма ППЭ-14 –02-ТОМ).

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

2.2.4. В 10 часов утра по местному времени ответственный организатор вскрывает доставочный спецпакет и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12 – 01).

В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 или 5 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) в зависимости от типа комплектации. В каждом индивидуальном комплекте находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

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

2.2.6. В 10 часов 05 минут ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМ, а также наличия в них брака или некомплектности ЭМ необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12 – 01).

2.2.7. Ответственный организатор проводит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, правилах заполнения бланков ЕГЭ, продолжительности экзамена, правилах подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ может быть подана участником ЕГЭ в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков), для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории или руководителю ППЭ. Ответственный организатор или руководитель ППЭ обязаны предоставить участнику ЕГЭ по его требованию бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02).

Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора или руководителя ППЭ лично передает свою апелляцию уполномоченному ГЭК в ППЭ.

После выхода участника ЕГЭ из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не принимается.

2.2.8. Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков ЕГЭ в соответствии с четким комментарием организатора по каждому этапу заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на классной доске информации.

2.2.9. После проведения инструктажа и заполнения регистрационных частей бланков ЕГЭ всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на классной доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается).

2.2.10. После начала экзамена организаторы собирают в аудитории неиспользованные индивидуальные комплекты, фиксируют их количество в ведомости учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории (форма 05-02) и передают их руководителю ППЭ или его помощнику после окончания экзамена со всеми ЭМ.

2.2.11. После объявленного начала экзамена ответственный организатор отмечает в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) факты неявки на экзамен участников ЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле.

2.2.12. Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02), ответственный организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (Форма ППЭ-12-02).

2.2.13. Помимо бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник ЕГЭ обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2.

2.2.14. Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов №2 был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка **организатор** вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

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

2.2.15. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами ЭМ производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие брака или некомплектности ЭМ). В

этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии (или его помощника) или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами ЭМ.

2.2.16. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ЕГЭ общались друг с другом, свободно перемещались по аудитории, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались средствами связи и электронно-вычислительной техникой; справочными материалами, кроме разрешенных; ходили по ППЭ во время экзамена без сопровождения дежурных организаторов.

При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК удаляет участников ЕГЭ с экзамена. В этом случае уполномоченный ГЭК совместно с организатором, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, (ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника ЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по объективной (уважительной) причине». В этом случае уполномоченный ГЭК совместно с организатором, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по объективной причине с обязательным указанием причины не завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по объективным причинам.

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае если в аудитории находятся два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

Уполномоченный ГЭК направляет акт в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

2.2.17. Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;

- пользоваться средствами связи и техническими устройствами;
- комментировать ответы участников ЕГЭ.

За 30 минут до окончания экзамена ответственный организатор должен уведомить об этом участников экзамена. Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать ЭМ до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ.

2.2.18. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить бланки ЕГЭ, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах).

2.2.19. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ ЭМ (КИМ, листы черновиков, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);
- организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков на пропуске, также в ведомости учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории (форма ППЭ-05-02) и ставит свою подпись, а также в пропуск ставить печать образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭ.

2.2.20. По итогам сбора ЭМ у участников ЕГЭ организатор формирует пять стопок материалов:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- КИМ;
- черновики.

2.2.21. В присутствии участников ЕГЭ организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 (дополнительный бланк ответов № 2 каждого участника ЕГЭ рекомендуется размещать за основным бланком) и запечатать их в три возвратных доставочных пакета, отметив поле, соответствующее виду бланков, запечатанных в пакет. При этом запрещается:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

2.2.22. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.2.23. Использованные КИМ, черновики, ЭМ имеющие брак или некомплектность, неиспользованные индивидуальные комплекты и спецпакеты пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) на них приклеивают сопроводительные бланки № 2 (Форма ППЭ-11-01) и отмечают наименование и количество ЭМ.

2.2.24. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.2.25. Ответственный организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ 12-01) на основании данных формы 05-02 и сдает все собранные материалы, включая неиспользованные, и протоколы передает руководителю ППЭ не позднее, чем спустя 15 минут после завершения экзамена в аудитории.

2.3. На завершающем этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.3.1. Участник ЕГЭ, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ Правил заполнения бланков ЕГЭ.

2.3.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ участнику экзамена необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ППЭ-02). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

2.3.3. Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляции удостоверяются уполномоченным ГЭК. Один экземпляр апелляции остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному ГЭК.

2.3.4. Уполномоченный ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная уполномоченным ГЭК. В состав комиссии могут быть включены руководитель ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники, представители правоохранительных органов. Результаты работы комиссии оформляются протоколом служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03).

2.3.5. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

3. ПРАВА

Организатор в аудитории имеет право:

- 3.1. Оказывая содействие руководителю ППЭ и уполномоченному ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.
- 3.3. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Организатор в аудитории несет ответственность:

- 4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.
- 4.3. За не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.
- 4.4. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.
- 4.5. За не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.
- 4.6. Организатор в аудитории 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.

**Должностная инструкция
организатора вне аудитории – технического специалиста
в пункте проведения экзамена**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Организатор вне аудитории - технический специалист назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО.
- 1.2. Организатор вне аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ, уполномоченному ГЭК, директору департамента образования ЯНАО.
- 1.3. В качестве организаторов в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**Организатор вне аудитории – технический специалист (оператор ПЭВМ)
должен:**

2.1. на подготовительном этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

- 2.1.1. Заблаговременно освоить программные средства для расшифровки, тиражирования на бумажных носителях КИМ.
- 2.1.2. Заблаговременно освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ЕГЭ.
- 2.1.3. Специалист обязан строго соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных.
- 2.1.4. Не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена явиться в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

2.2. на этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

- 2.2.1. Находиться в штабе ППЭ во время экзамена.
- 2.2.2. По указанию руководителя ППЭ не ранее чем за 2 часа до начала экзамена произвести расшифровку и тиражирование на бумажных носителях КИМ с помощью предоставленных программных средств в присутствии уполномоченного ГЭК.
- 2.2.3. За 1 час 30 минут до начала экзамена запустить программу автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям.

2.2.4. По указанию руководителя ППЭ за 1 час 30 минут до начала экзамена осуществить автоматизированное распределение организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям, с помощью предоставленных программных средств в присутствии уполномоченного ГЭК.

2.2.5. По указанию руководителя ППЭ распечатывать необходимые формы и материалы.

2.2.6. Немедленно после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям передавать в присутствии уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ файлы, содержащие информацию о распределении участников и организаторов по аудиториям, в РЦОИ по защищённым каналам связи.

2.2.7. Формировать файлы на электронном носителе, содержащие информацию о распределении участников и организаторов по аудиториям, для дальнейшего хранения.

2.2.8. Запрещается покидать территорию ППЭ до завершения экзамена.

2.3. на завершающем этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.3.1. Если в соответствии с организационной схемой, принятой в ЯНАО, сканирование ЭМ производится в ППЭ, то необходимо сразу после завершения экзамена произвести сканирование бланков ЕГЭ в присутствии уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Отсканированные изображения бланков ЕГЭ передаются в РЦОИ для последующей обработки по защищенным каналам связи.

3. ПРАВА

Организатор вне аудитории- оператор ПЭВМ имеет право:

3.1. Оказывая содействие руководителю ППЭ и уполномоченному ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Организатор вне аудитории несет ответственность:

4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

4.4. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.

4.5. За не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.6. Организатор вне аудитории 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.

Приложение № 5
Утверждена
приказом департамента образования
от мая 2012 №

**Должностная инструкция
организатора вне аудитории – дежурного на входе
пункта проведения экзамена**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Организатор вне аудитории назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО.
- 1.2. Организатор вне аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ, уполномоченному ГЭК, директору департамента образования ЯНАО.
- 1.3. В качестве организаторов в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.
- 1.4. В своей деятельности организатор вне аудитории руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости.
- 2.2. Не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.
- 2.3. Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.
- 2.4. Обеспечивать вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска).
- 2.5. После запуска всех участников ЕГЭ обеспечивать вход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих от образовательных учреждений, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ (приказа ОУ).
- 2.6. Обеспечивать вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц органов исполнительной власти, Рособнадзора, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия.

- 2.7. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.
- 2.8. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.
- 2.9. Выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.
- 2.10. Запрещается:
- без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
 - пользование средствами связи и электронно-вычислительной техникой.

3. ПРАВА

Организатор вне аудитории имеет право:

- 3.1. Оказывая содействие руководителю ППЭ и уполномоченному ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.
- 3.3. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ЕГЭ в ППЭ

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Организатор вне аудитории несет ответственность:

- 4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.
- 4.3. За не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.
- 4.4. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.
- 4.5. За не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.
- 4.6. Организатор вне аудитории 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.

**Должностная инструкция
организатора вне аудитории – дежурного по этажам
пункта проведения экзамена**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Организатор вне аудитории назначается и освобождается от должности приказом департамента образования ЯНАО.
- 1.2. Организатор вне аудитории подчиняется непосредственно руководителю ППЭ, уполномоченному ГЭК, директору департамента образования ЯНАО.
- 1.3.** В качестве организаторов в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.
- 1.4. В своей деятельности организатор вне аудитории руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Организатор вне аудитории должен:

- 2.1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости.
- 2.2. Не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.
- 2.3. Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.
- 2.4. Помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а так же осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.
- 2.5. Следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.
- 2.6. Сопровождать участников ЕГЭ, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт.
- 2.7. В случае если в аудитории находится не более 2-х (двух) организаторов, но при этом 1 (один) из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, заменить вышедшего из аудитории организатора.
- 2.8. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.
- 2.9. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.

2.10. Выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями.

2.11. Запрещается:

- без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
- пользование средствами связи и электронно-вычислительной техникой.

3. ПРАВА

Организатор вне аудитории имеет право:

3.1. Оказывая содействие руководителю ППЭ и уполномоченному ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в ЯНАО.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Организатор вне аудитории несет ответственность:

4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За не соблюдение последовательности действий предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ.

4.4. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.

4.5. За не соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ЕГЭ.

4.6. Организатор вне аудитории 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.

Должностная инструкция председателя предметной комиссии ЕГЭ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Председатель предметной комиссии (далее – ПК) единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) назначается и освобождается от должности приказом департаментом образования ЯНАО по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией ЯНАО (далее – ГЭК).
- 1.2. Председатель ПК ЕГЭ подчиняется председателю ГЭК, руководителю РЦОИ.
- 1.3. В качестве председателей ПК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.
- 1.4. В своей деятельности председатель ПК руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель ПК должен:

2.1. *на этапе обучения специалистов*

- 2.1.1. обеспечить специалистов-предметников необходимыми материалами для проверки экзаменационных работ;
- 2.1.2. провести инструктаж специалистов-предметников по содержанию и технологии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и заполнению необходимых документов по результатам проверки;
- 2.1.3. провести обучающий семинар, обеспечив идентичность тренировочных занятий реальной процедуре проверки ответов на задания с развернутым ответом;
- 2.1.4. Кроме расписания работы экспертов, председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, определяющих работы, которые являются пустыми и не нуждающимися в полноценной проверке.
- 2.1.5. В этом же документе председатель ПК указывает допуск каждого из членов ПК к третьей проверке. Количество экспертов, допущенных к третьей проверке, не может превышать 25% от общего количество экспертов.

2.2. *на этапе проверки бланков ответов №2:*

- 2.2.1. согласовать руководителем РЦОИ время начала проверки развернутых ответов и определения пустых (незаполненных) бланков ответов №2;
- 2.2.2. назначить группу экспертов (не менее двух) для работы в РЦОИ по определению предположительно незаполненных бланков ответов № 2;
- 2.2.3. получить у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (далее – критерии) и необходимое количество комплектов критериев для экспертов.
- 2.2.4. получить необходимое для проверки экспертами количество рабочих комплектов.
- 2.2.5. перед началом работы экспертов провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;
- 2.2.6. распределить экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;
- Примечание.**
Помимо экспертов и председателя ПК в аудитории могут находиться: руководитель РЦОИ (или его заместитель); уполномоченный представитель ГЭК; должностные лица Рособнадзора или ОИВ, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ЕГЭ.
- 2.2.7. выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;
- 2.2.8. обеспечить рабочую атмосферу и дисциплину в работе ПК.
- Во время работы экспертам запрещается:
- самостоятельно изменять рабочие места;
 - пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
 - без уважительной причины покидать аудиторию;
 - переговариваться;
 - выносить после окончания работы рабочие комплекты и/или их части, а также критерии оценивания выполнения заданий.
- 2.2.9. оперативно передавать заполненные экспертами бланки-протоколы в РЦОИ для дальнейшей обработки, а также бланки-копии;
- Примечание.** *Назначение работы на проверку третьим экспертом происходит в РЦОИ с помощью специальных программных средств. При этом в бланке-копии, переданном на проверку третьему эксперту, приведены баллы, выставленные двумя предыдущими экспертами. Третий эксперт должен проверить только те ответы на задания, в которых было обнаружено недопустимое расхождение в оценках двух экспертов.*
- 2.2.10. в рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ;
- 2.2.11. контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передавать бланки–протоколы и бланки-копии в РЦОИ;
- 2.2.12. контролировать приём заполненных протоколов проверки и проверенных экзаменационных материалов;
- 2.2.13. оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения;
- 2.2.14. если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, то необходимо передать данный рабочий комплект с протоколом проверки руководителю РЦОИ, сообщив о сложившейся ситуации;

Примечание. Бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью, будут переназначены в РЦОИ другим экспертам. Этот вопрос руководитель РЦОИ решает в рабочем порядке.

2.2.15. Обеспечивать выполнение требований нормативных правовых актов по проведению ЕГЭ, требований конфиденциальности и информационной безопасности.

2.2.16. Строго соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке заданий с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов № 2.

2.3. при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметками) по ЕГЭ (далее – апелляция по результатам)

2.3.1. получить от ответственного секретаря конфликтной комиссии копии бланков ответов № 2 и бланков-протоколов;

2.3.2. получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания на задания с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию;

2.3.3. назначить на рассмотрение апелляции двух экспертов, ранее не проверявших данную работу, и передать им вышеуказанные материалы;

2.3.4. узнать у ответственного секретаря КК субъекта РФ время рассмотрения апелляции;

2.3.5. направить экспертов в КК на рассмотрение апелляции в указанное время;

2.3.6. оперативно передавать в РЦОИ для Рособнадзора, ФЦТ информацию о возможной некорректности заданий с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания.

2.3.7. решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ЕГЭ в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным, всем участникам ЕГЭ, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы.

2.4. по завершении проверки

2.4.1. заполнить документы, необходимые для оплаты работы членов ПК ЕГЭ: график работы, справку о количестве отработанных часов, таблицу учёта рабочего времени на каждого члена предметной комиссии

2.4.2. определить и направить в департамент образования состав специалистов-предметников, рекомендуемых для работы в ПК на следующий год.

2.4.3. провести анализ результатов ЕГЭ на территории ЯНАО в текущем году.

3. ПРАВА

Председатель имеет право:

3.1. в рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ;

3.2. вносить предложения по улучшению работы, относящиеся к функциональным обязанностям председателя и РЦОИ в целом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ПК несёт ответственность:

- 4.1. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.2. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.
- 4.3. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.
- 4.4. Председатель ПК может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, разглашение информации ограниченного доступа.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 5.1. Специализация, соответствующая проверяемому предмету.
- 5.2. Педагог первой и высшей квалификационной категории, методист системы образования.
- 5.3. Прохождение обучения по программе «Эксперт ЕГЭ» в текущем году.

Должностная инструкция эксперта предметной комиссии ЕГЭ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Эксперт предметной комиссии (далее – ПК) единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) назначается и освобождается от должности приказом департаментом образования ЯНАО.

1.2. Эксперт ЕГЭ подчиняется председателю ПК, председателю ГЭК, руководителю РЦОИ.

1.3. В качестве экспертов ПК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и не имеющие личной заинтересованности в результатах конкретных участников.

1.4. В своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, в том числе в формате единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Эксперт должен:

2.1. заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания заданий с развернутым ответом, в сроки, определяемые приказом департамента образования;

Примечание. Эксперты, не прошедшие инструктаж, к проверке ответов на задания с развернутым ответом не допускаются.

2.2. во время проверки ответов на задания с развернутым ответом

2.2.1. по указанию председателя ПК занять рабочие места в предоставленных аудиториях;

2.2.2. получить рабочие комплекты для проверки;

2.2.3. соблюдать дисциплину во время работы;

Во время работы экспертам запрещается:

- самостоятельно изменять рабочие места;
- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться.
- по завершении работы выносить рабочие комплекты и/или их части, а также критерии оценивания заданий с развернутым ответом.

2.2.4. Если у эксперта возникают вопросы или проблемы, он должен обратиться к председателю ПК или руководителю РЦОИ (его заместителю), которые решают их в рамках своей компетенции.

2.2.5. начать проверку ответов на задания с развернутым ответом, следуя следующим правилам:

2.2.5.1. заполнять необходимые поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами **черной гелевой** ручкой строго внутри окошек полей бланка-протокола

2.2.5.2. использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и замазки для исправления написанного **недопустимо** (наличие грифеля или замазки на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера);

2.2.5.3. если при заполнении полей бланка-протокола была сделана ошибка, то необходимо более жирно написать верные баллы поверх ошибочно записанных;

2.2.5.4. внесенные исправления должны однозначно трактоваться, все исправления зафиксированы и заверены подписью эксперта (соответствующие записи делаются внизу в бланке-протоколе);

2.2.5.5. если участник ЕГЭ не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить крестик (**X**);

2.2.5.6. если участник ЕГЭ приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

2.2.5.7. если участник ЕГЭ выполнял альтернативное задание, то в соответствующее поле бланка-протокола следует проставить номер выбранного выпускником (поступающим) альтернативного задания;

Примечание. Оценивание ответов на задания на бланке ответов №2 может осуществляться по одной или нескольким позициям оценивания. При этом по некоторым предметам (например, русский язык) баллы по отдельным позициям оценивания выставляются отдельно в соответствии со специальными правилами заполнения бланков-протоколов, содержащимися в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.

2.2.6. после окончания заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК для передачи на обработку;

2.3. при оценивании предположительно незаполненных бланков ответов №2:

2.3.1. получить инструктаж от руководителя РЦОИ;

2.3.2. просматривать с экрана изображения предположительно незаполненных бланков ответов №2;

2.3.3. при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что выпускник (поступающий) приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостоверить, что изображение **заполнено**;

2.3.4. при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить, что изображение **не заполнено**;

*Примечание. Изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов, как **заполненные**, отправляются на проверку в ПК.*

*Изображения, определенные всеми проверяющими экспертами как **незаполненные**, относятся к разряду ответов на задания, к которым выпускник (поступающий) не приступал, и оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом посредством программного комплекса РЦОИ.*

2.4. при рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами (отметкой) по ЕГЭ:

2.4.1. получить от председателя ПК копии бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки работ экспертами, критерии оценивания на задания с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ЕГЭ, подавший апелляцию;

2.4.2. рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

2.4.3. узнать у председателя ПК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;

2.4.4. в случае возникновения у апеллянта или у КК претензий к оцениванию ответов на задания с развернутым ответом дать соответствующие разъяснения;

2.4.5. составить заключение о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом, по которым была подана апелляция;

2.4.6. в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю ПК с обязательным указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания.

Примечание. Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ЕГЭ в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным всем выпускникам (поступающим), которые выполняли данное задание, выставляются оценки в соответствии с распорядительным актом Рособрнадзора.

2.5. Строго соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке заданий с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов № 2.

3. ПРАВА

Эксперт имеет право:

3.1. в рамках своей компетенции проверять задания с развернутым ответом, выполненных на бланках ответов № 2;

3.2. вносить предложения по улучшению работы, относящимся к функциональным обязанностям эксперта.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Эксперт ПК несёт ответственность:

4.5. За не качественное и не своевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.6. За не соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.7. За не выполнение приказов, инструкций органов управления образованием федерального и регионального уровней.

4.8. Эксперт ПК может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и

превышении должностных полномочий, получении взятки, халатности, разглашение информации ограниченного доступа.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 5.4. Специализация, соответствующая проверяемому предмету.
- 5.5. Педагог первой и высшей квалификационной категории, методист системы образования.
- 5.6. Прохождение обучения по программе «Эксперт ЕГЭ» в текущем году