

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор ГБОУ ДПО ЦПКС СПб  
«Региональный центр оценки качества  
образования и информационных  
технологий»



Е.В. Михайлова

«22» февраля 2013 г.

## **ПРАВИЛА ДЛЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **1. Подготовка к проведению ЕГЭ**

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

1.2. Получить в ГЭК 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.

1.3. Получить у ответственного специалиста ППОИ/РЦОИ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, форма ППЭ-11). (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета). По факту передачи составить акт приема/передачи экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-01) и доставить их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки экзаменационных материалов.

1.4. Уполномоченный ГЭК проверяет соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта (форма ППЭ-14-01).

Ответственный специалист ППОИ и уполномоченный ГЭК ставят свои подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» акта (форма ППЭ-14-01).

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма ППЭ-14-01) остается в ППОИ, три экземпляра документа (форма ППЭ-14-01) остаются у уполномоченного ГЭК.

1.5. Уполномоченный ГЭК прибывает в ППЭ и передает доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, 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 (форма ППЭ-14-01) и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма ППЭ-14-01) 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), уполномоченный ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

1.6. Уполномоченный ГЭК передает руководителю ППЭ списки распределенных по аудиториям участников ЕГЭ и организаторов в запечатанных конвертах.

1.7. За 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ и иными формами ППЭ (формы ППЭ-05-01, 05-02, ППЭ-06-01, ППЭ-06-02 и ППЭ-07-1, ППЭ-07-02).

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

## **2. Проведение ЕГЭ в ППЭ**

2.1. Уполномоченный ГЭК контролирует 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. Уполномоченный ГЭК принимает 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 незавершения экзамена по объективным причинам и т.д.).

2.3. Уполномоченный ГЭК присутствует при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в штабе ППЭ в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

2.4. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ за нарушение установленного порядка проведения 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 экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02). Уполномоченный ГЭК контролирует, чтобы участник ЕГЭ поставил подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления.

2.5. При установлении случаев использования мобильных телефонов, иных 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, удалить их из пункта проведения ЕГЭ и составить акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ЕГЭ и Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию. Уведомление

составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления вручается удаленному, второй – передается в ППОИ/РЦОИ.

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;

2.7. Уполномоченный ГЭК принимает от участников ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02, в 2-х экземплярах) и удостоверяет их своей подписью – один экземпляр передается участнику ЕГЭ, другой экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

2.8. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченным представителем ГЭК создается комиссия и организуется проведение проверки.

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

Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии (форма ППЭ-03). Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным представителем ГЭК в КК.

### **3. Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ**

3.1. Уполномоченный ГЭК оформляет необходимые протоколы и ведомости по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (формы ППЭ-12-01, ППЭ-13-01, 13-02-МАШ, ППЭ-14-01, 14-02).

3.2. Не позднее, чем спустя 1 час 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);
- пакеты с использованными КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики, неиспользованные спецпакеты и ИК для передачи на хранение в ОУО (МОУО/РЦОИ) субъекта Российской Федерации. На пакетах должна быть размещена информация о наименовании и количество экзаменационных материалов, экзамене, ППЭ. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка;
- 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-13–01, 13-02-МАШ, ППЭ-14-01, 14-02),
- 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 в ППОИ/РЦОИ.

По факту передачи оформляется акт приемки/передачи материалов (в 2-х экземплярах) (форма ППЭ-14–01).

3.3. Уполномоченный ГЭК сдает в ППОИ/РЦОИ соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ и протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях, в ППЭ и др. материалы.

3.4. В случае проведения ЕГЭ для выпускников с ОВЗ в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает уполномоченному ГЭК материалы ЕГЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.

3.5. Уполномоченный ГЭК составляет письменный отчет о проведении ЕГЭ и передать его в ГЭК.

#### **4. Передача материалов в РЦОИ**

4.1. Уполномоченный ГЭК (координатор района) присутствует при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов в РЦОИ.

4.2. Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации в РЦОИ приглашает уполномоченного ГЭК (районного координатора) в зону приема 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), уполномоченный ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

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

Уполномоченный ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-13-02-МАШ) своими подписями.

4.3. Уполномоченный ГЭК (координатор района) передает в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и протоколы служебного расследования.

4.4. Уполномоченный ГЭК (координатор района) доставляет в РЦОИ пакеты с использованными вариантами КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или

экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, неиспользованные спецпакеты и ИК, а также неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов.