



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ  
(МИНОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШЕТИИ)**

## **ПРИКАЗ**

« 02 » 02 2016 г.

№ 55-12

**«Об утверждении должностных инструкций лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы среднего общего образования в Республике Ингушетия в 2016 году»**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 « Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», и методических рекомендаций Рособрнадзора в целях обеспечения организации и проведения государственной итоговой аттестации, освоивших программы среднего общего образования в Республике Ингушетия в 2016 году **приказываю:**

1. Утвердить должностные инструкции:

1.1. руководителя пункта проведения экзаменов, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. члена Государственной экзаменационной комиссии Республики Ингушетия, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3. ответственного организатора и организатора в аудитории в пунктах проведения экзаменов, согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

1.4. организатора вне аудитории – дежурного на входе пункта проведения экзаменов, согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

1.5. организатора вне аудитории – дежурного по этажам в пунктах проведения экзаменов, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

1.6. технического специалиста в пункте проведения экзаменов согласно приложению №6 к настоящему приказу

2. Рекомендовать начальникам отделам образования муниципальных районов и городских округов, ознакомить лиц привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации освоивших программы среднего общего образования в Республике Ингушетия в 2016 году, с их должностными инструкциями под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Ингушетия И.Л. Титееву.

**МИНИСТР**



**М.А.ХАСИЕВА**

*Исп. Кулбужева.А.М*

*Тел: 8 (8732) 22-25-73*

**Должностная инструкция  
руководителя пункта проведения экзаменов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Руководитель пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) назначается и освобождается от должности приказом Министерством образования и науки Республики Ингушетия по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Республики Ингушетия (далее – ГЭК).

1.2. Руководитель ППЭ подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

1.3. Состав руководителей ППЭ не публикуется.

1.4. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

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

1.6. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях).

1.7. При формировании составов руководителей ППЭ исключается возможность возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате включения его в состав руководителей ППЭ.

1.8. Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**2.1. Руководитель ППЭ обязан:**

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;

- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;
- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;
- установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;
- подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами для каждой аудитории;
- выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
- при проведении экзаменов по иностранным языкам обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями;
- не позднее чем за 1 день до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Протокол готовности ППЭ к ГИА» совместно с руководителем учреждения, на базе которого организован ППЭ;
- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы. Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:
  - нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
  - инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
  - правилами заполнения бланков ответов ГИА участниками ГИА;
  - порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве:

памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА;

краткие инструкции для участников ГИА;

форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА.

бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ;

идентификационные карточки сотрудников ППЭ, настольные таблички и таблички с номерами аудиторий.

## 2.2. Во время проведения ГИА:

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее чем за 2 часа до начала экзамена.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- проверить готовность аудиторий к проведению ГИА;
- не менее чем за полтора часа до начала экзамена получить от членов ГЭК:

доставочные спецпакеты с ЭМ;

дополнительные бланки ответов №2;

комплекты возвратных пакетов.

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов;

➤ заполнить формы ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов»;

➤ разместить в сейфе помещения руководителя в ППЭ все экзаменационные материалы и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК категорически **запрещены**;

➤ вскрыть спецпакет руководителя ППЭ, проверить правильность комплектования комплекта руководителя ППЭ;

➤ обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена:

организаторов в аудитории;

организаторов вне аудиторий.

➤ провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ;

➤ назначить ответственного организатора в аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям»;

➤ за один час до начала ГИА выдать ответственному организатору в аудитории:

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

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА;

краткую инструкцию для участников ГИА;

таблички с номерами аудиторий, черновики;

➤ не позднее чем за сорок пять минут до начала экзамена обеспечить допуск участников ГИА, сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, подтверждающих полномочия;

➤ не позднее чем за 15 минут до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории доставочные спецпакеты с ЭМ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен контролировать ситуацию в ППЭ и решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

### 2.3. Этап завершения ГИА в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

➤ в присутствии членов ГЭК после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ;

пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, ИК испорченные или имеющие полиграфические дефекты;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

формы для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА.

- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах;
- содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;
- заполнить формы ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- оформить и передать членам все ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов» (два экземпляра);
- сдать готовые документы членам ГЭК.

Передать помещения, выделенные для проведения ГИА, руководителю учреждения, на базе которого организовывался ППЭ.

### **3. ПРАВА**

Руководитель ППЭ имеет право:

3.1. Оказывать содействие членам ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА в Республике Ингушетия.

3.2. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ГИА в ППЭ.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Руководитель ППЭ несет ответственность:

4.1. За некачественное и несвоевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За несоблюдение последовательности действий, предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ГИА в ППЭ.

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

4.5. За несоблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА.

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

## **Должностная инструкция**

**члена Государственной экзаменационной комиссии Республики Ингушетия  
в пункте проведения экзаменов**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Член Государственной экзаменационной комиссии Республики Ингушетия (далее – член ГЭК) в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) назначается и освобождается от должности приказом Министерства образования и науки Республики Ингушетия по согласованию с Рособрнадзором.

1.2. Член ГЭК подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

1.3. Член ГЭК назначается в ППЭ с целью осуществления координации и контроля проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) на различных его этапах для обеспечения соблюдения прав участников ГИА.

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

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

### **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ**

член ГЭК:

обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе по решению председателя ГЭК обеспечивает доставку экзаменационных материалов в ППЭ, осуществляет контроль за проведением ГИА в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, Министерства образования и науки Республики Ингушетия, присутствующими в ППЭ;

в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принимает решение об удалении с экзамена обучающихся, выпускников прошлых лет, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.



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

*На подготовительном этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:*

пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА.

За день до экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций получить в РЦОИ флеш-карту с персональной ЭП.

В день проведения экзамена (не ранее чем за 4 часа и не позднее чем за 2 часа до начала экзамена) сотрудник УСС приезжает к соответствующему ППЭ для вручения коробов/секьюрпаков с ЭМ члену ГЭК. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

В случае использования КИМ на электронных носителях произвести расшифровку КИМ для проведения ЕГЭ согласно Порядку печати КИМ в аудиториях ППЭ

*На этапе получения и передачи ЭМ:*

Прибыть в ППЭ заблаговременно. Доставка коробов/секьюрпаков с ЭМ будет осуществлена сотрудником УСС не ранее чем за 4 часа и не позднее чем за 2 часа до начала экзамена. Иметь при себе паспорт гражданина РФ. Встретить ответственного сотрудника УСС в ППЭ, назвать номер ППЭ и его адрес, Ф.И.О. Получить от ответственного сотрудника УСС запечатанные короба/секьюрпаки. До подписания формы реестра ф.5 провести пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет соответствия:

1. целостности упаковки;
2. адреса и номера ППЭ;
3. учебного предмета;
4. даты проведения соответствующего экзамена;
5. номера, указанного в реестре ф.5 и на адресном ярлыке.

После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков расписаться в реестре ф.5. (член ГЭК не вправе отказаться от подписи реестра ф.5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке коробов/секьюрпаков с ЭМ).

Получить от сотрудника УСС два секьюрпака на обратную доставку и чистый бланк реестра ф.1.

Передать спецпакеты руководителю ППЭ.

## **Проведение экзамена в ППЭ**

На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

контролировать процедуру проведения ГИА в ППЭ;

оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в нормативных и инструктивных документах;

присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в аудитории в случае необходимости проведения замены ИК (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГИА или в ситуации не завершения экзамена участником ГИА по объективным причинам, совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории должен составить акт об удалении участника ГИА с экзамена;

в случае, когда участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. В таком случае совместно с руководителем ППЭ и организатором в аудитории должен составить акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

### **Завершающий этап проведения ГИА**

По окончании проведения экзамена член ГЭК обязан:

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

провести проверку по факту изложенного участником ГИА в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ материала и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА», заполнить в форме раздел «Заключение о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА». Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в отдел по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Республики Ингушетия.

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ:

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

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

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

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

Не позднее чем через 1 час после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные экзаменационные материалы для отправки на обработку и хранение в ГКУ «Региональный центр обработки информации» (далее – РЦОИ)

доставочные пакеты с экзаменационными материалами участников ГИА;

конверты с использованными КИМ;

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

неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;

неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;

форму ППЭ-18-МАШ «Акт о результатах общественного контроля проведения ГИА в ППЭ»;

форму для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА (после проведения экзамена все формы (и заполненные, и незаполненные) собираются и направляются в ГЭК);

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в ЦОИ ДИПКПК (служебные записки и соответствующие заполненные протоколы).

После окончания экзамена осуществить контроль упаковки использованных, неиспользованных, испорченных/бракованных ЭМ в отдельные секьюрпаки сотрудниками ППЭ совместно с руководителем ППЭ.

Осуществить контроль заполнения адресных ярлыков секьюрпаков. На адресном ярлыке сотрудниками ППЭ совместно с руководителем ППЭ указывается адрес ГКУ «РЦОИ», Ф.И.О. получателя, номер секьюрпака, Ф.И.О. и подпись упаковавшего (для неиспользованных ЭМ сотрудниками ППЭ в верхнем правом углу проставляется пометка «неиспользованные ЭМ»).

Осуществить контроль запечатывания секьюрпаков и заполнения сотрудниками ППЭ формы (форм) реестра ф.1 на передаваемые секьюрпаки с ЭМ.

После окончания экзамена необходимо оформить отчет члена ГЭК о проведении единого государственного экзамена в ППЭ (*передать в ГЭК*).

### 3. ПРАВА

*Член ГЭК имеет право:*

совместно с организатором в аудитории удалить с экзамена участников ГИА, нарушающих порядок проведения ГИА;

совместно с руководителем ППЭ удалить из ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, но мешающих проведению экзамена;

рекомендовать руководителю ППЭ отстранить от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования порядка проведения ЕГЭ;

при установлении случаев использования мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ участниками ЕГЭ или лицами, привлеченными к проведению ЕГЭ (организаторами в аудитории, организаторами вне аудитории и т.д.), удалить указанных лиц из ППЭ;

в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с председателем ГЭК принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ;

по каждому факту удаления с экзамена провести проверку и составить надлежащий акт.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*член ГЭК, направленный в ППЭ, несет ответственность:*

за целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами ЭМ для ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов и спецпакета для руководителя ППЭ (далее – комплект документации) при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в ГКУ «РЦОИ» для последующей обработки;

своевременность проведения проверки по всем случаям подачи участниками экзаменов апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов расследования и апелляций в Конфликтную комиссию;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

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

Члены ГЭК могут быть привлечены 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**

Инструкция для организатора в аудитории разработана на основе нормативно-правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации (далее- ГИА).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организатор в аудитории назначается и освобождается от должности приказом Министерства образования и науки РИ по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

1.2. Организатор в аудитории подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), членам ГЭК.

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

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

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**2.1. Подготовка к проведению ГИА**

До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться:

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участников ГИА;

порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07-02 «Список работников ППЭ»;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить у руководителя ППЭ:

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

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

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

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

краткую инструкцию для участников ГИА;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

возвратный пакет для КИМ;

не позднее чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

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

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

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

## 2.2. Проведение экзамена

*Организатору во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:*

*иметь при себе средства связи;*

*оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*

*выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.*

*Вход участников ГИА в аудиторию.*

Ответственный организатор при входе участников ГИА в аудиторию должен:

➤ сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГИА, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ». В случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и ЭМ, в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

➤ сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории;

➤ указать место, где участник ГИА может оставить свои личные вещи.

*Участники ГИА могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, уведомление (пропуск) на экзамен, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным предметам.*

*На ГИА разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: по математике – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором. Непрограммируемые калькуляторы:*

*а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ( $\sin$ ,  $\cos$ ,  $tg$ ,  $ctg$ ,  $\arcsin$ ,  $\arccos$ ,  $\arctg$ );*

➤ *б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).*



### Организатор должен:

➤ помочь участнику ГИА быстро занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ГИА не переговаривались и не менялись местами;

➤ напомнить участникам ГИА о ведении видеонаблюдения в ППЭ и запрете иметь при себе и использовать во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

### *Выдача экзаменационных материалов*

Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ участников ГИА.

В случае использования КИМ на электронных носителях руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажных носителях КИМ и упаковку экзаменационных материалов для проведения ГИА. Тиражирование КИМ проводится в аудиториях в присутствии участников ГИА.

### Ответственный организатор в аудитории должен:

➤ продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

➤ вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

➤ зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ». В каждом ИК находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2;

➤ раздать всем участникам ГИА ИК в произвольном порядке;

➤ зачитать краткую инструкцию для участников ГИА, в процессе чтения краткой инструкции дать указание участникам ГИА вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

➤ в случае обнаружения участником ГИА в ИК лишних или недостающих бланков ГИА или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК. Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета;

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

➤ после заполнения всеми участниками ГИА бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов №1 и №2 объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания экзамена.



### 2.3. Начало экзамена

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

➤ проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность.

➤ следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГИА между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

использования мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники; справочных материалов, кроме разрешенных;

хождения по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории;

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

*Удаление с экзамена за несоблюдение порядка*

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

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и члена ГЭК:

совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

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

### *Выдача дополнительных бланков*

В случае если участник ГИА полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

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

выдать по просьбе участника ГИА дополнительный бланк ответов № 2;

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

*Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГИА.*

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ЕГЭ и напомнить о временных рамках экзамена.

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ИК в аудитории;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ГИА.

По окончании экзамена организатор должен:

объявить, что экзамен окончен;

принять у участников ГИА:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2,

вариант КИМ, вложенный обратно в конверт,

черновики;

поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том

числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;

пересчитать бланки ГИА и запечатать их в возвратные доставочные пакеты;

запечатать в возвратный доставочный пакет формы для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ и номер аудитории.

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,

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

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

сложить собранные у участников ГИА материалы:

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

в пакеты - конверты с КИМ;

черновики;

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

заполнить форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ».

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет окончание экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-01) ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ГИА.

Сдать руководителю ППЭ:

возвратные пакеты с бланками ответов участников ГИА;

возвратный пакет с КИМ;

черновики;

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

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;

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

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

неиспользованные ИК;

служебные записки.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

### **3.ПРАВА**

Организатор в аудитории имеет право:

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

3.2. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении ГИА в ППЭ.

### **4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Организатор в аудитории несет ответственность:

4.1. За некачественное и несвоевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За несоблюдение последовательности действий, предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ГИА в ППЭ.

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

4.5. За несоблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА.

4.6. Организатор в аудитории может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, допущении халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашении информации ограниченного доступа.

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

Инструкция для организатора вне аудитории разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ГИА.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организатор в ППЭ назначается и освобождается от должности приказом Министерства образования и науки Республики Ингушетия по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК).

1.2. Организатор в ППЭ подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), членам ГЭК.

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

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

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Подготовка к проведению государственной итоговой аттестацией  
(далее – ГИА).**

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:  
пройти обучение по порядку и процедуре проведения ГИА;  
ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;  
пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

### **Проведение экзамена**

*Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:*

*иметь при себе средства связи;*

*оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*

*выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.*

### Организатор вне аудитории должен:

➤ участвовать в организации входа участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

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

➤ следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

➤ сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

### **Завершение экзамена**

#### Организатор вне аудитории должен:

➤ контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ГИА, сдавших экзамен;

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

Организаторы покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

## **3.ПРАВА**

Организатор вне аудитории имеет право:

3.1.Оказывая содействие руководителю ППЭ и членам ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ГИА в Республике Ингушетия.

3.2. Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении установленного порядка проведения ГИА в ППЭ.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Организатор вне аудитории несет ответственность:

4.1. За некачественное и несвоевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За несоблюдение последовательности действий, предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ГИА в ППЭ.

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

4.5. За несоблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА.

4.6. Организатор вне аудитории может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, допущении халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашении информации ограниченного доступа.



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

Инструкция для организатора вне аудитории разработана на основе нормативных правовых документов, регламентирующих проведение ГИА.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организаторы в ППЭ назначаются и освобождаются от должности приказом Министерства образования и науки РИ по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК).

1.2. Организатор в ППЭ подчиняется непосредственно руководителю пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), членам ГЭК.

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

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

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации  
(далее - ГИА)**

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти обучение по порядку и процедуре проведения ГИА;  
ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее чем за один час тридцать минут до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

за 45 минут до начала экзамена пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

### **Проведение экзамена**

#### Организатор вне аудитории должен:

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

➤ следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

➤ сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

➤ Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.

### **Завершение экзамена**

#### Организатор вне аудитории должен:

➤ контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ГИА, сдавших экзамен;

➤ выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией. Организаторы покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

#### *Запрещается:*

без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

### **3.ПРАВА**

Организатор вне аудитории имеет право:

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

3.2.Направлять в ГЭК служебные записки о нарушении установленного порядка проведения ГИА в ППЭ.

### **4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Организатор вне аудитории несет ответственность:

4.1. За некачественное и несвоевременное выполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. За несоблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

4.3. За несоблюдение последовательности действий, предусмотренных методическими материалами по подготовке и проведению ГИА в ППЭ.

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

4.5. За несоблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ППЭ на время проведения ГИА.

4.6. Организатор вне аудитории может быть привлечен к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных действий, злоупотреблений и превышении должностных полномочий, получении взятки, допущении халатности, нарушении использования и хранения бланков, разглашении информации.

**Должностная  
технического специалиста в пункте проведения экзамена**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Технический специалист назначается и освобождается от должности приказом Министерства образования и науки Республики Ингушетия.

1.2. 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.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Технический специалист должен:**

2.1. На подготовительном этапе проведения единого государственного экзамена (далее- ЕГЭ) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ):

2.1.1. Заблаговременно освоить программные средства для расшифровки, тиражирования на бумажных носителях контрольно-измерительного материала (далее – 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. Заблаговременно освоить технические средства по работе с видеопотоколированием.

2.1.4. Специалист обязан строго соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных.

2.1.5. 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 члена государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

2.2.3. 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 члена ГЭК.

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

2.2.5. Немедленно после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям передавать в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ файлы, содержащие информацию о распределении участников и организаторов по аудиториям, в ГКУ «Региональный центр обработки информации» (далее - РЦОИ) по защищенным каналам связи.

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

2.2.7. Не позднее чем за 2 часа до начала экзамена проверить работоспособность программно – аппаратного комплекса (далее – ПАК) в помещении для руководителя ППЭ, коридорах ППЭ (в случае размещения камер в коридорах ППЭ) и не позднее чем за 1 час до начала экзамена, в аудиториях проведения экзаменов. 2.2.8. Запустить видеозапись в помещении для руководителя ППЭ начиная с 8.00 (местное время) до завершения экзамена, до момента передачи помещения в распоряжение руководителя организации, на базе которой организован ППЭ.

2.2.9. Запустить видеозапись в аудитории проведения экзаменов начиная с 9.00 до фактического окончания экзамена (завершение записи происходит по распоряжению руководителя ППЭ, максимальное время - до 16.00).

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

2.2.11. Запрещается покидать территорию ППЭ до завершения экзамена.

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

2.3. На завершающем этапе проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.3.1. В соответствии с организационно-территориальной схемой, принятой в Министерстве образования и науки республики Ингушетия, сканирование ЭМ производится в РЦОИ, бланки ЕГЭ передаются в РЦОИ для последующей обработки по защищенным каналам связи.

### **3. ПРАВА**

Технический специалист имеет право:

3.1. Оказывать содействие руководителю ППЭ и члену ГЭК в решении ситуаций, не регламентированных инструкциями. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППЭ, условий проведения ЕГЭ в Республике Ингушетия.

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

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

Заместитель министра  
образования и науки  
Республики Ингушетия

  
\_\_\_\_\_

подпись

12.02.2016 И Л. Титсева

дата

Начальник отдела правового  
и кадрового обеспечения  
Министерства образования и науки  
Республики Ингушетия

  
\_\_\_\_\_

подпись

01.02.2016 З.И. Цуров

дата

И.о. директора ГКУ «Региональный  
центр обработки информации»

  
\_\_\_\_\_

подпись

26.01.2016 Ю И. Богатырев

дата

**Исполнитель:**  
Главный специалист  
ГКУ «Региональный  
центр обработки информации»

  
\_\_\_\_\_

подпись

26.01.2016 А М. Кулбужева

дата