

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19 с.п.Сагопши имени А.Бокова»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ
«СОШ № 19 с.п.Сагопши»
_____Кориговой М.М.

**Положение
о привлечении к работе педагогов ГБОУ «СОШ № 19 с.п.Сагопши» ввремя
подготовки и проведения единого государственного экзамена**

Настоящее положение разработано на основании Положения о формах и порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 28.11.2008 № 362, зарегистрирован Минюстом России 13.01.2009 № 13065), Положения о проведении единого государственного экзамена (приказ Минобрнауки России от 09.04.2002 № 1306, зарегистрирован Минюстом России 08.05.2002 № 3420) в целях регламентирования действий лиц, привлеченных к проведению государственной итоговой аттестации и вступительных испытаний в форме и по материалам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

I. Общая часть

1.1 ЕГЭ проводится в специально организованном пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), который возглавляет руководитель ППЭ, назначенный приказом министерства образования Ставропольского края.

1.2 Во время экзамена в ППЭ кроме выпускников находятся педагоги, привлеченные в качестве:

- организаторов в аудиториях;
- дежурных на этажах;
- оператора ПЭВМ в штабе ЕГЭ (им может быть один из помощников руководителя ППЭ).

1.3 На время подготовки и проведения ЕГЭ руководитель учреждения приказом назначает заместителя директора по учебно-воспитательной работе администратором ЕГЭ.

II. Администратор ЕГЭ общеобразовательного учреждения обязан:

- Составлять план-график работы ОУ по подготовке к ЕГЭ;
- Оформлять регистрационный журнал по установленной форме;
- Участвовать в формировании муниципальной базы данных выпускников;
- Организовывать изучение учителями и выпускниками ОУ нормативных, инструктивных и методических материалов;
- Участвовать в проведении совещаний по подготовке и проведению итоговой аттестации.

III. Организатор в аудитории должен:

1. Заблаговременно ознакомиться с «Правилами заполнения бланков ЕГЭ».
2. Не позднее, чем за полтора часа до начала экзамена явиться в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям.
3. Получить у руководителя ППЭ:
 - списки выпускников на аудиторию (форма 5-ППЭ в двух экземплярах),

- протокол проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ),
- протоколы идентификации личности выпускника и протоколы допуска выпускника, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (формы 8-ППЭ и 9-ППЭ),
- формы справки о сдаче ЕГЭ (форма 10-ППЭ),
- бланки подачи апелляции о нарушении процедуры проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ),
- табличку с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы».

4. Пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену.

5. Прикрепить к двери аудитории список выпускников на аудиторию (форма 5-ППЭ).

6. Заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

7. Пройти к входу в ППЭ с табличками с номером аудитории и встречать выпускников.

Примечание. При отсутствии у **выпускника** паспорта идентификация личности выпускника производится по показанию сопровождающего.

Факт идентификации личности выпускника фиксируется в протоколе (форма 8-ППЭ), который подписывается выпускником, сопровождающим и ответственным организатором в аудитории.

При отсутствии у **выпускника** пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ (форма 9-ППЭ). Выпускнику выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету (форма 10-ППЭ).

8. Пройти с выпускниками в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

Примечание. Выпускники могут взять с собой в аудиторию только паспорт, пропуск, ручку и дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам:

- физика – непрограммируемый калькулятор (содержит только функции сложения, вычитания, умножения, деления, вычисления процента и извлечения квадратного корня);

- химия – непрограммируемый калькулятор

- география и математика - линейка.

9. Произвести рассадку в соответствии с предварительным распределением, при этом следить, чтобы выпускники не переговаривались и не менялись местами.

10. Произвести инструктаж выпускников по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции (инструкция выпускникам зачитывается).

Примечание. Апелляция о нарушении процедуры проведения ЕГЭ в ППЭ может быть подана выпускником в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков), для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории.

Ответственный организатор обязан предоставить выпускнику бланк для апелляции по процедуре экзамена (форма 2-ППЭ).

Выпускник в сопровождении ответственного организатора **лично** передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ.

После выхода выпускника из ППЭ апелляция по процедуре проведения ЕГЭ **не принимается**.

11. Получить у помощника руководителя ППЭ спецпакеты с комплектами экзаменационных материалов и черновики.

12. По возможности, каждому выпускнику продемонстрировать целостность упаковки спецпакета.

13. Вскрыть спецпакеты и зафиксировать дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ);

Примечание. В каждом спецпакете находятся, как правило, 15 запечатанных индивидуальных пакетов с экзаменационными материалами и три пустых спецпакета для

упаковки заполненных бланков ЕГЭ после экзамена. В каждом индивидуальном пакете находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2.

При проведении ЕГЭ доставка спецпакетов для упаковки и отправки на обработку заполненных бланков ответов осуществляется отдельно от спецпакетов с экзаменационными материалами.

14. Раздать индивидуальные пакеты и черновики выпускникам (поступающим).

15. Дать указание выпускникам вскрыть индивидуальные пакеты и проверить их содержимое.

Примечание. В случае обнаружения выпускником в индивидуальном пакете лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо **полностью** заменить индивидуальный пакет. Факт замены индивидуального пакета следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ).

16. Провести инструктаж по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ.

17. Дать указание выпускникам заполнять бланк регистрации, комментируя каждый этап заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на доске информации.

Примечание. Если выпускник забыл взять с собой на ЕГЭ паспорт, ему дается указание не заполнять соответствующие поля бланка регистрации. Если выпускник вместо паспорта имеет только свидетельство о рождении, то в бланк регистрации он должен вписать реквизиты свидетельства о рождении.

Если выпускник сделал существенную ошибку при заполнении бланка регистрации (не в том поле написал предмет и др.), то ему необходимо **полностью** заменить индивидуальный пакет с фиксацией факта замены в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории. Если ошибка незначительна (описка в фамилии и др.), то замены индивидуального пакета не происходит. После начала экзамена замена индивидуального пакета **не предусмотрена**.

18. После заполнения бланка регистрации всеми выпускниками объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение бланков регистрации в общее время экзамена не включается).

19. Зафиксировать число лишних индивидуальных пакетов в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории и передать их помощникам руководителя ППЭ.

20. Находиться в аудитории.

21. Запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена,
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, ПК и другими)
- подсказывать выпускникам.

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

22. Проходя по аудитории, проверять:

- соответствие номера варианта КИМа, с которым работает выпускник, и номера варианта, который записан в его бланке регистрации и в бланках ответов № 1 и № 2;
- соответствие реквизитов выпускника (Ф.И.О., серии и номера паспорта) в бланке регистрации и паспорте;
- следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы выпускников (не связанные с содержанием КИМ).

Примечание. Выпускникам **запрещаются**:

- разговоры, вставания с мест,

- пересаживания,
- обмен любыми материалами и предметами,
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, ПК и другими),
- пользование справочными материалами кроме разрешенных,
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы **обязаны удалить** выпускников с экзамена с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и руководителя ППЭ. На бланках ЕГЭ и в пропуске делается запись «Удален с экзамена». В случае удаления с экзамена выпускник имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения ЕГЭ.

Если выпускнику по уважительной причине 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, который ставит в бланке регистрации метку «Факт выхода из аудитории». Выход из аудитории допускается строго по одному выпускнику.

Вопросы выпускников по содержанию КИМов организаторами не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует сообщить об этом руководителю ППЭ (помощнику руководителя ППЭ, уполномоченному представителю ГЭК) – претензии вносятся в протокол проведения ЕГЭ в ППЭ с указанием номера варианта КИМ, задания и содержания замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

23. Фиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории замечания выпускников об опечатках, неточностях или ошибках в КИМ.

24. За тридцать минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось тридцать минут.

Примечание. Если выпускник выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом выпускники могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов **прекращается за пятнадцать минут до окончания экзамена.**

25. По окончании времени экзамена объявить выпускникам о завершении экзамена и попросить все материалы положить на дальний край рабочего стола (при этом все оставшиеся выпускники должны оставаться на своих местах).

26. Самостоятельно собрать со столов выпускников экзаменационные материалы (КИМы, бланк черновика, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей выпускника (поступающего);
- на пропуске свою подпись, а также штампы «Бланки ЕГЭ сданы»;
- выдать заполненную справку о сдаче ЕГЭ (форма 10-ППЭ) со своей подписью и записью «Бланки ЕГЭ сданы»
- сформировать пять стопок материалов:
 - бланки регистрации;
 - бланки ответов № 1;
 - бланки ответов № 2;
 - КИМы;
 - черновики;
- в присутствии выпускников пересчитать бланки регистрации и бланки ответов № 1, № 2 и запечатать их в три спецпакета, при этом запрещается:
 - использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо спецпакетов;

- вкладывать в спецпакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны);
- прозрачный карман для сопроводительных документов каждого спецпакета вложить сопроводительный бланк (форма 11-ППЭ), в котором отметить информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в спецпакете, ответственном организаторе по аудитории;
- использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, и запечатываются в бумажные пакеты (или другой упаковочный материал).
- закончить оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории;
- обеспечить организованный выход выпускников из аудитории;
- сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ.