

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

15.02. 2013 г.

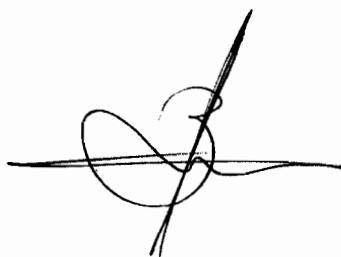
№ 121

**Об утверждении Инструкции для уполномоченных представителей  
государственной экзаменационной комиссии Тульской области на  
государственном выпускном экзамене в 2013 году**

В соответствии с Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70, Порядком проведения государственного выпускного экзамена в Тульской области, утвержденным приказом министерства образования и культуры Тульской области от 14.02.2013 № 110, Положением о государственной экзаменационной комиссии Тульской области, утвержденным приказом министерства образования и культуры Тульской области от 14.02.2013 № 109, в целях осуществления контроля за соблюдением процедуры проведения государственного выпускного экзамена и на основании решения государственной экзаменационной комиссии Тульской области от 14.02.2013 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию для уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии Тульской области на государственном выпускном экзамене в 2013 году (далее – Инструкция) (приложение).
2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, рекомендовать:
  - 2.1. Довести Инструкцию до сведения уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии Тульской области на государственном выпускном экзамене в 2013 году в срок до 25.02.2013;
  - 2.2. Обеспечить участие упомянутых лиц в организации и проведении государственного выпускного экзамена в 2013 году.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела дошкольного, общего и дополнительного образования департамента образования министерства образования и культуры Тульской области Пчелину Е.Ю.

**Министр  
образования и культуры  
Тульской области**



**Д.В. Бычков**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для уполномоченных представителей государственной экзаменационной**  
**комиссии Тульской области на государственном выпускном экзамене в**  
**2013 году**

**I. Общие положения**

1. Настоящая инструкция разработана на основании Порядка проведения государственного выпускного экзамена, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70, Порядка проведения государственного выпускного экзамена в Тульской области, утвержденного приказом министерства образования и культуры Тульской области от 14.02.2013 № 110 (далее – Порядок), и с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по проведению государственного выпускного экзамена по русскому языку и математике, в целях регламентации действий уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии Тульской области (далее – уполномоченные ГЭК), осуществляющих контроль за процедурой проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ).

2. На время проведения ГВЭ государственная экзаменационная комиссия Тульской области назначает своих уполномоченных представителей в целях осуществления координации и контроля за проведением ГВЭ на различных его этапах.

**II. Функции уполномоченных ГЭК**

3. В обязанности уполномоченного ГЭК входит:

**3.1. На этапе подготовки к ГВЭ:**

3.1.1. Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ.

3.1.2. Получить в ГЭК информацию о том, в какой день, в какое время, в каком пункте проведения экзамена (далее - ППЭ) или по какому адресу при организации экзамена на дому будет привлекаться в качестве уполномоченного ГЭК, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов.

3.1.3. Получить у ответственного за хранение экзаменационных материалов лица, назначенного приказом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – МОУО),

доставочные пакеты с экзаменационными материалами. По факту передачи составить в 2-ух экземплярах акт приема-передачи экзаменационных материалов (приложение № 1) и доставить их в ППЭ в соответствии с утвержденной схемой командирования уполномоченных ГЭК.

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта приема-передачи экзаменационных материалов остается в МОУО, второй экземпляр документа остается у уполномоченного ГЭК.

3.1.4. Уполномоченный ГЭК прибывает в ППЭ и передает доставочные пакеты с экзаменационными материалами, **не позднее, чем за 1 час 30 мин.** до начала экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приемки-передачи экзаменационных материалов, составленном в 2-х экземплярах, и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, второй экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте, уполномоченный ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

*Примечание. Уполномоченный ГЭК несет персональную ответственность за доставку экзаменационных материалов в ППЭ и в РЦОИ.*

3.1.5. Уполномоченный ГЭК проверяет готовность ППЭ к проведению экзамена и контролирует соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

### **3.2. На этапе проведения ГВЭ:**

3.2.1. Контролировать проведение ГВЭ 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.

3.2.2. Принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или 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.)

3.2.3. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ или в ситуации не завершения экзамена участником ГВЭ по объективным причинам, уполномоченный ГЭК и руководитель ППЭ совместно с организатором в аудитории составляют акт об удалении участника ГВЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в протокол проведения государственного выпускного экзамена в аудитории (приложение № 2).

3.2.4. Присутствовать при вскрытии конвертов с экзаменационными материалами уполномоченными учителями - предметниками:

- по русскому языку (изложение с творческим заданием) за 30 минут до начала экзамена;
- по математике за 1 час до начала экзамена.

3.2.5. В случае выявления нарушений процедур проведения ГВЭ уполномоченный ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ГВЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;
- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ГВЭ, но мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Порядка;
- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ГВЭ, по согласованию с ГЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ.

*Примечание.* При возникновении в процессе проведения экзамена ситуаций, не отраженных в инструкциях по проведению ГВЭ, уполномоченный ГЭК обращается за разъяснениями в ГЭК по тел. 26-96-69, 26-06-01, 21-11-50, 21-11-49.

3.2.6. При установлении случаев наличия мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники, которая не предусмотрена законодательством, во время проведения экзамена участниками ГВЭ, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удалять их из пункта проведения ГВЭ и составить акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ГВЭ.

3.2.7. Принимать от участников ГВЭ заявления об апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ в двух экземплярах и удостоверить их своей подписью – один экземпляр передается участнику ГВЭ, другой экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

3.2.8. Формировать комиссию и проводить служебные расследования по факту подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ и заполнять протокол служебного расследования.

3.2.9. Передать в тот же день в конфликтную комиссию все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена.

*Примечание.* Для проведения служебного расследования уполномоченному ГЭК необходимо составить комиссию (не менее трех человек) и опросить лиц, присутствующих при ситуации, повлекшей за собой подачу апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена. В состав комиссии могут быть включены руководитель ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники.

Апелляция рассматривается, как правило, в течение 2 (двух) дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

**3.3. На завершающем этапе проведения экзамена:**

3.3.1. Оформить протокол проведения государственного выпускного экзамена в аудитории совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором (приложение № 2);

3.3.2. *Не позднее, чем спустя 1 час после окончания экзамена* получить от руководителя ППЭ упакованные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов и в этот же день доставить в РЦОИ:

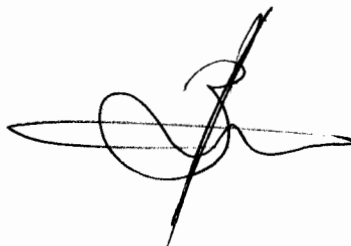
- возвратные пакеты с экзаменационными работами;
- возвратные пакеты с черновиками;
- возвратные пакеты с использованными экзаменационными материалами;
- неиспользованные доставочные пакеты (при наличии);
- протокол проведения государственного выпускного экзамена в аудитории;
- акты приемки передачи экзаменационного материала;
- акт о результатах общественного контроля (приложение № 3) (при наличии);
- отчет уполномоченного ГЭК о проведении экзамена в ППЭ (приложение № 4).;
- акты об удалении с экзамена (в ГЭК для проведения проверки факта удаления)(при наличии);
- акт о незавершении экзамена по объективным причинам (при наличии).

Уполномоченный ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте приемки-передачи экзаменационных материалов своими подписями.

3.3.3. Доставить в конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ и протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ.

---

**Министр  
образования и культуры  
Тульской области**



**Д.В. Бычков**

**АКТ**

**приемки-передачи экзаменационного материала в период проведения  
государственного выпускного экзамена**

Наименование предмета: \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное образование: \_\_\_\_\_

**ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ДО ЭКЗАМЕНА:**

Количество доставочных пакетов (количество вложений): \_\_\_\_\_

**ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена):** \_\_\_\_\_ **шт.**

1.	Возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами	
2.	Экзаменационные работы	
3.	Черновики	
4.	Использованные экзаменационные материалы	
5.	Неиспользованные экзаменационные материалы	
6.	Протокол проведения ГВЭ	
7.	Отчет уполномоченного ГЭК	
8.	Апелляции	
9.	Акты приемки – передачи экзаменационного материала	
10.	Другие документы из ППЭ	

Пункт приемки-передачи: \_\_\_\_\_

Пункт назначения: \_\_\_\_\_

ППЭ (наименование ОУ или адрес проведения экзамена на дому): \_\_\_\_\_

Ответственное лицо	Сдал	Принял
	ФИО, подпись	ФИО, подпись
Уполномоченный ГЭК		
Представитель РЦОИ		
Представитель органа местного самоуправления		
Председатель предметной комиссии		
Руководитель ППЭ		

Дата передачи экзаменационных работ: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время передачи экзаменационных материалов: до экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

после экзамена \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

## Протокол

### проведения государственного выпускного экзамена в аудитории

по \_\_\_\_\_ в 11 (12) « \_\_\_\_\_ » классе

Наименование МО \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Форма проведения экзамена (*письменно, на компьютере, с помощью ассистента*) \_\_\_\_\_

Место проведения экзамена (*ППЭ, на дому (если на дому, указать адрес)*) \_\_\_\_\_

Наименование образовательного учреждения (ППЭ), № аудитории \_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного представителя ГЭК \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного организатора экзамена \_\_\_\_\_

Ф.И.О. организатора \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ассистента \_\_\_\_\_

Пакет с экзаменационным материалом по \_\_\_\_\_ (*указать предмет*)

вскрыт в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

На экзамен явились \_\_\_\_\_ человек,

не явились \_\_\_\_\_ человек,

не закончили \_\_\_\_\_ человек.

Фамилии, имена выпускников, не явившихся на экзамен (*указать причину неявки*): \_\_\_\_\_

Фамилии, имена выпускников, не закончивших экзамен (*указать причину*): \_\_\_\_\_

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Экзамен закончился в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Запись о случаях нарушений установленного порядка экзамена:

Подписи: (уполномоченный представитель ГЭК) \_\_\_\_\_

(руководитель ППЭ) \_\_\_\_\_

(ответственный организатор) \_\_\_\_\_

**Протокол**  
**проведения государственного выпускного экзамена**  
**в устной форме**

по \_\_\_\_\_ в 11 (12) « \_\_\_\_\_ » классе

Наименование МО \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Место проведения экзамена (ППЭ, на дому (если на дому, указать адрес))

Наименование образовательного учреждения (ППЭ) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного представителя ГЭК \_\_\_\_\_

Ф.И.О экспертов предметной комиссии \_\_\_\_\_

На экзамен явились \_\_\_\_\_ человек,

не явились \_\_\_\_\_ человек,

не закончили \_\_\_\_\_ человек.

Фамилии, имена выпускников, не явившихся на экзамен (указать причину неявки): \_\_\_\_\_

Фамилии, имена выпускников, не закончивших экзамен (указать причину): \_\_\_\_\_

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Экзамен закончился в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Запись о случаях нарушений установленного порядка экзамена:

№ п/п	ФИО выпускника	Наименование образовательного учреждения	№ билета	Экзаменационная отметка

Подписи: (уполномоченный представитель ГЭК) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(эксперты ПК) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**АКТ**  
**о результатах общественного контроля ГВЭ в ППЭ**

Наименование МО \_\_\_\_\_

Наименование предмета \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_

Наименование ОУ-ППЭ (адрес проведения экзамена на дому) \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. общественного наблюдателя)

присутствовал в ППЭ в качестве общественного наблюдателя, при этом зафиксировано:

**1. На этапе подготовки к экзамену в день проведения экзамена:**

Доставочные пакеты поступили без нарушения упаковки \_\_\_\_\_ (да, нет);

Доставочные пакеты вскрыты вовремя \_\_\_\_\_ (да, нет)

Доставочные пакеты вскрыты при уполномоченном ГЭК \_\_\_\_\_ (да, нет).

**2. На этапе проведения экзамена в аудитории ППЭ:**

Выявлены случаи оказания организаторами помощи участникам при выполнении экзаменационной работы \_\_\_\_\_ (да, нет);

Замечено использование мобильных телефонов:

- участниками \_\_\_\_\_ (да, нет);

- организаторами \_\_\_\_\_ (да, нет);

Выявлены случаи использования справочных материалов, кроме разрешенных \_\_\_\_\_ (да, нет);

Упаковка экзаменационных материалов осуществлялась в аудитории в присутствии выпускников \_\_\_\_\_ (да, нет);

Экзамен организован с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей, и состояния здоровья выпускников с ограниченными возможностями здоровья \_\_\_\_\_ (да, нет).

**3. На этапе проведения экзамена в ППЭ:**

Выявлено присутствие посторонних лиц \_\_\_\_\_ (да, нет);

Отмечены факторы, препятствующие проведению ГВЭ в ППЭ (шум, запах краски, наглядные материалы со справочно-познавательной информацией в аудиториях и т.д.) \_\_\_\_\_ (да, нет).

**4. Замечания, предложения:** \_\_\_\_\_

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Акт о результатах общественного контроля принял:  
уполномоченный представитель ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**ОТЧЕТ**  
**уполномоченного представителя ГЭК**  
**о проведении ГВЭ по \_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года**

НАМЕНОВАНИЕ МО \_\_\_\_\_  
НАМЕНОВАНИЕ ОУ - ППЭ \_\_\_\_\_

**1. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ГЭК**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Место постоянной работы \_\_\_\_\_  
Должность, звание \_\_\_\_\_

**2. ПОЛУЧЕНИЕ И ДОСТАВКА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

2.1. Получение и доставка пакетов с экзаменационными материалами:  
назначенное время получения материалов \_\_\_\_\_  
фактическое время получения \_\_\_\_\_  
время прибытия в ППЭ \_\_\_\_\_

2.2. Передача пакетов с экзаменационными материалами руководителю ППЭ:  
время передачи руководителю ППЭ \_\_\_\_\_  
место хранения в ППЭ \_\_\_\_\_  
чем обеспечена надежность хранения (сейф, замки, печати, отдельные ключи,  
металлическая дверь и т.д.) \_\_\_\_\_

**3. ГОТОВНОСТЬ ППЭ К ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА**

3.1. Данные о руководителе ППЭ:  
Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Место основной работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

3.2. Наличие приказа по утверждению организаторов в ППЭ \_\_\_\_\_

3.3. Наличие штаба ППЭ и его комплектация:  
телефон \_\_\_\_\_  
принтер \_\_\_\_\_

3.4. Наличие пункта медицинской помощи и охраны правопорядка \_\_\_\_\_

3.5. Присутствие представителей СМИ в ППЭ в день проведения экзамена \_\_\_\_\_

3.6. Присутствие общественных наблюдателей (ФИО, место работы) \_\_\_\_\_

3.7. Присутствие ассистентов в аудитории для детей с ОВЗ (ФИО, место работы, должность) \_\_\_\_\_

3.8. Отметить (при наличии) факторы, препятствующие проведению ГВЭ в ППЭ (шум, запах краски, наглядные материалы со справочно-познавательной информацией в аудиториях и т.д.) \_\_\_\_\_

#### **4. ВСКРЫТИЕ ПАКЕТА С ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМИ МАТЕРИАЛАМИ**

4.1. Время вскрытия \_\_\_\_\_

4.2. ФИО, должность, место работы учителя, ответственного за вскрытие пакетов \_\_\_\_\_

#### **5. ПРОВЕДЕНИЕ ГВЭ**

5.1. Планируемое количество участников ГВЭ в ППЭ \_\_\_\_\_

5.2. Фактическое количество участников ГВЭ в ППЭ \_\_\_\_\_

5.3. Количество отсутствующих \_\_\_\_\_

5.4. Подтверждение факта сохранности пакетов с экзаменационными материалами \_\_\_\_\_

5.5. Наличие мест в аудиториях для размещения личных вещей экзаменуемых \_\_\_\_\_

5.6. Факты нарушения правил проведения экзамена:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.7. Принятые меры к нарушителям порядка проведения ГВЭ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.8. Факты подачи апелляции по процедуре проведения ГВЭ:  
всего \_\_\_\_\_

из них признаны обоснованными в ходе служебного расследования \_\_\_\_\_

5.9. Организация перерывов для питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур для детей с ОВЗ

---

## 6. ОКОНЧАНИЕ ЭКЗАМЕНА, УПАКОВКА И ПЕРЕДАЧА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

6.1. Время сдачи экзаменационных материалов организаторами руководителю ППЭ: начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_.

6.2. Время передачи экзаменационных материалов руководителем ППЭ уполномоченному представителю ГЭК: \_\_\_\_\_.

6.4. Время отъезда из ППЭ \_\_\_\_\_.

6.5. Время передачи экзаменационных материалов в РЦОИ \_\_\_\_\_.

## 7. ПРОЧИЕ ЗАМЕЧАНИЯ

---

---

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. Дата \_\_\_\_\_

С отчетом ознакомлен:

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. Дата \_\_\_\_\_