

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования Ставропольского края
от 13.02.2026 г. № 181-пр

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена в Ставропольском крае в 2026 году

Член государственной экзаменационной комиссии, обеспечивающий соблюдение требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 (далее соответственно – член ГЭК, Порядок проведения ГИА) в пунктах проведения государственного выпускного экзамена (далее соответственно – ППЭ, ГВЭ) выполняет следующие функции и организационные задачи:

по решению председателя государственной экзаменационной комиссии Ставропольского края по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее соответственно – ГЭК, ГИА) не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;

осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА в ППЭ;

в случае печати ЭМ в муниципальном органе управления образованием Ставропольского края (далее – МОУО) обеспечивает доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации в день проведения ГВЭ по соответствующему учебному предмету в ППЭ. ЭМ для участников экзаменов в общеобразовательных организациях при исправительных учреждениях и в ППЭ, организованных на дому, направляются региональным центром обработки информации в МОУО по защищенному каналу связи. При этом, ответственное лицо за подготовку и проведение ГИА в МОУО организует видеозапись процесса печати и передачи ЭМ члену ГЭК. Видеозапись ответственный муниципальный администратор передает в РЦОИ на хранителе информации в день проведения экзамена. ЭМ должны быть получены членом ГЭК в МОУО и переданы руководителю ППЭ не позднее 8.00;

в случае проведения ГВЭ в отдельных аудиториях пунктов проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) ЭМ ГВЭ направляют

РЦОИ в ППЭ посредством сети «Интернет» по защищенному каналу связи. Печать ЭМ в данном случае производится в штабе ППЭ и передается в аудитории ГВЭ;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА принимает решение об удалении из ППЭ участников ГВЭ, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. К условиям, позволяющим остановить проведение экзамена в ППЭ и (или) отдельной аудитории относятся неявка в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) участников ГВЭ, распределенных в данный ППЭ и (или) отдельную аудиторию ППЭ, а также отсутствие средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена.

Членом ГЭК назначается лицо, прошедшее соответствующую подготовку. Член ГЭК не должен являться:

близким родственником, а также супругом, усыновленным, усыновителем участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;

педагогическим работником, являющимся учителем участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.

Член ГЭК фиксирует все случаи нарушения Порядка в ППЭ.

Подготовка к проведению ГВЭ

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам ГВЭ, 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 черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях за исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников

ГИА на задания контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) из ППЭ в РЦОИ;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА);

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне штаба ППЭ (пользование указанными предметами и техническими устройствами допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

Подготовка к проведению ГВЭ

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ, в том числе знакомится с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими Порядок проведения ГИА, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

настоящей инструкцией.

Член ГЭК информируется ответственным за проведение ГИА в общеобразовательной организации, работником которой он является (либо лицом, ответственным за проведение ГИА в МОУО), под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК).

В день проведения ГВЭ не позднее 07.30 по местному времени член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ (в случае если ЭМ доставляются на бумажных носителях) или присутствует и осуществляет контроль при организации печати ЭМ в штабе ППЭ из файлов, полученных из РЦОИ с соблюдением требований информационной безопасности (в соответствии со схемой доставки ЭМ, утвержденной приказом министерства образования Ставропольского края), передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», а также осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена.

Член ГЭК также доставляет в ППЭ вместе с ЭМ (в случае печати ЭМ в МОУО): пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков после проведения экзамена.

Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в штабе ППЭ.

Организация работы в день проведения ГВЭ

До начала экзамена член ГЭК:

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15 по местному времени;

присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ;

контролирует вход работников ППЭ, в том числе соблюдение ими требований к хранению личных вещей и наличию запрещенных средств в ППЭ;

в случае отказа участника ГВЭ от сдачи средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам) – составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-24). Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

в случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

при отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, – не допускает участника ГВЭ в ППЭ. При этом член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Во время экзамена член ГЭК:

1) В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) — допускает участника ГВЭ в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГВЭ на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ). Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка). Составляет акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГВЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету.

3) Присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья, слабовидящих участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

4) Контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ у участников ГВЭ, организаторов, ассистентов, медицинских работников, экзаменаторов-собеседников средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

5) Не допускает использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств

массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, иными лицами, определенными Рособрнадзором, должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, вне штаба ППЭ и в личных целях.

6) В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА:

составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» в двух экземплярах в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА;

удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка проведения ГИА, из ППЭ;

дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка проведения ГИА о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГВЭ).

7) В случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ:

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

информирует участника ГВЭ о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам;

при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка проведения ГИА о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

8) В случае технического сбоя при сдаче ГВЭ в устной форме принимает решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

9) В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ):

принимает от участника ГВЭ в штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция

о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА в штабе ППЭ по форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения.

10) В случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена: по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК.

11) Оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

По окончании проведения ГВЭ член ГЭК:

1) Присутствует при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ, бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости). Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в полном соответствии с ответами участников ГВЭ. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

2) Осуществляет контроль за получением руководителем ППЭ от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

запечатанных ВДП с бланками. Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания. На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного

предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная);

запечатанных конвертов с КИМ;

запечатанных конвертов с использованными черновиками;

неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) бланков;

неиспользованных ДБО;

неиспользованных черновиков;

запечатанных конвертов с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

форм ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

служебных записок (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, утвержденной министерством образования Ставропольского края).

3) Получает от руководителя ППЭ все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01- ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

4) Совместно с руководителем ППЭ заполняет формы:

ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

5) Составляет отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК. Если в ППЭ проводятся ЕГЭ и ГВЭ в один день, то отдельный отчет ППЭ-10 о проведении ГВЭ составлять не нужно. Данные о проведении ЕГЭ и ГВЭ вносятся в один отчет.

6) Направляет в тот же день запечатанные ВДП с бланками, запечатанные конверты с КИМ, запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии) в РЦОИ.