

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БАЗАРНО-КАРАБУЛАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П Р И К А З

от 31 октября 2016 г.

№ 309

**О проведении репетиционного экзамена
по математике (базовый уровень)
для обучающихся 11(12) классов
образовательных организаций
Базарно-Карабулакского муниципального
района**

На основании приказа министерства образования Саратовской области от 3 августа 2016 года № 2458 «Об организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Саратовской области в 2016/2017 учебном году» и в целях организованного проведения на территории Саратовской области государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего общего образования, приказа Министерства образования Саратовской области от 31.10.2016г. № 3400 «О проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 11 ноября 2016 года репетиционный экзамен по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Базарно-Карабулакского муниципального района.
2. Назначить руководителем ППЭ № 124 (МБОУ «СОШ № 1 р.п.Базарный Карабулак») на время проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Базарно-Карабулакского муниципального района, учителя математики МБОУ «СОШ р.п. Свободный» Евстифееву Т.В.
3. Для проведения экзамена руководствоваться Порядком проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования, утвержденным приказом министерства образования Саратовской области от 31.10.2016г. № 3400 «О проведении репетиционного

экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области» (приложение № 1).

4. Муниципальному координатору ЕГЭ Кондаловой М.Г.:

4.1. Организовать проведение репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций.

4.2. Организовать оперативное консультирование всех категорий участников государственной итоговой аттестации через официальный сайт в сети Интернет по вопросам организации и проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) в срок до 02 ноября 2016 года.

4.3. Своевременно обеспечить образовательные организации контрольно-измерительными материалами для репетиционного экзамена.

Обеспечить:

4.4. Присутствие на репетиционном экзамене по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Базарно-Карабулакского муниципального района общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (полиции).

4.5. Доставку экзаменационных материалов репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Базарно-Карабулакского муниципального района в соответствии с графиком приема материалов в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования».

Создать:

4.6. Условия для проведения репетиционного экзамена в соответствии с Порядком проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Базарно-Карабулакского муниципального района,

4.7. Условия для участия в репетиционном экзамене по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области, родителей (законных представителей), представителей средств массовой информации, общественность, желающих ознакомиться с процедурой проведения экзамена по математике (базовый уровень), проходящего в период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Базарно-Карабулакского муниципального района.

5. Назначить М.Г. Кондалову, муниципального координатора ЕГЭ, ответственным за формирование индивидуальных комплектов участников репетиционного экзамена, обеспечение информационной безопасности и за доставку экзаменационных материалов в пункты проведения репетиционного экзамена.

6. Направить М.Г. Кондалову М.Г. в ППЭ № 124, для осуществления контроля за соблюдением порядка проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов

образовательных организаций Базарно-Карабулакского муниципального района.

7. Руководителям общеобразовательных учреждений:

7.1. Организовать доставку обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Базарно-Карабулакского муниципального района к местам проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень).

7.2. Назначить ответственных за сопровождение обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Базарно-Карабулакского муниципального района к местам проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) из числа педагогических работников образовательной организации.

7.3. Директорам школ, педагоги которых будут участвовать в проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Базарно-Карабулакского муниципального района, скорректировать учебный процесс, обеспечив занятость всех обучающихся, не участвующих в репетиционном экзамене по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Базарно-Карабулакского муниципального района (приложение № 2).

7.4. Принять меры, направленные на повышение качества образования по математике, по результатам репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Базарно-Карабулакского муниципального района.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника управления образования:

М.Г.Кондалова

Приложение № 1 к приказу
министерства образования
Саратовской области
от _____ № _____

**Порядок
проведения репетиционного экзамена по математике (базовый
уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций
Саратовской области в 2016/2017 учебном году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области в 2016/2017 учебном году (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее - Порядок проведения ГИА).

1.2. Порядок определяет схему проведения репетиционного экзамена по математике (базовой уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - репетиционный экзамен), сбора, упаковки и приема бланков ответов участников репетиционного экзамена (далее - бланков ответов), предоставления бланков ответов для проверки, а также предусматривает процедуру проверки бланков ответов, их учета, анализ и использование результатов репетиционного экзамена.

1.3. Координацию мероприятий по проведению репетиционного экзамена осуществляет министерство образования Саратовской области (далее – министерство образования) во взаимодействии с государственным автономным учреждением Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО), государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее - СОИРО), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – орган управления образованием).

1.4. Организационно-технологическое сопровождение проведения репетиционного экзамена осуществляет РЦОКО.

1.5. Доставку материалов осуществляют:

1.5.1. из РЦОКО в орган управления образованием и из органа управления образованием в РЦОКО – ответственные координаторы, назначенные органами управления образованием;

1.5.1. из органа управления образованием к месту проведения репетиционного экзамена и от места проведения репетиционного экзамена в орган управления образованием – уполномоченные лица, назначенные органами управления образованием.

1.6. Контроль за соблюдением Порядка осуществляют органы управления образованием при участии общественных наблюдателей.

2. Схема и порядок проведения репетиционного экзамена

2.1. В репетиционном экзамене принимают участие обучающиеся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - участник). По желанию в репетиционном экзамене могут принять участие выпускники, не прошедшие государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования в предыдущие годы, обучающиеся, находящиеся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения.

2.2. Дата проведения репетиционного экзамена - 11 ноября 2016 года.

2.3. Начало проведения репетиционного экзамена - 10.00 часов по местному времени, продолжительность выполнения заданий 3 часа (180 минут).

2.4. Репетиционный экзамен проводится в пунктах проведения экзамена (далее - ППЭ), места расположения которых определяет министерство образования. Номер ППЭ присваивается в соответствии с номером ППЭ, присвоенным на государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА).

2.4.1. Количество, общая площадь и состояние помещений ППЭ, предоставляемого для проведения репетиционного экзамена, должны обеспечивать проведение репетиционного экзамена в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.4.2. В образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются места для хранения личных вещей участников репетиционного экзамена и лиц, обеспечивающих проведение репетиционного экзамена (далее - работников ППЭ), а именно организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), помещения для сопровождающих и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ во время репетиционного экзамена.

2.4.3. ППЭ должен быть оборудован стационарными или ручными металлодетекторами (далее - металлодетектор). При входе в ППЭ организаторы совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) осуществляют допуск участников, (в том числе из числа родителей (законных представителей), представителей средств массовой информации, общественности) в ППЭ, используя металлодетектор и проверяя документы, удостоверяющие личность участников, и наличие их в списках

распределения в данный ППЭ.

2.4.4. В ППЭ должны быть организованы аудитории для участников репетиционного экзамена. Количество аудиторий определяется количеством участников из расчета не более 15 участников в одной аудитории с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.4.5. Для каждого участника должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул). Не допускается размещение в одной аудитории обучающихся только одного класса одной образовательной организации. Необходимо провести рассадку обучающихся таким образом, чтобы в аудитории присутствовали обучающиеся из разных классов из нескольких образовательных организаций.

2.4.6. В ППЭ должны быть организованы отдельные аудитории для участников из числа родителей (законных представителей), представителей средств массовой информации, общественности, принимающих участие в репетиционном экзамене. На территории муниципального образования «Город Саратов» для таких участников организуется отдельный ППЭ.

2.5. В состав руководителей, организаторов ППЭ, технических специалистов, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ (далее - ассистент), включаются лица, рекомендованные образовательными организациями для участия в проведении ГИА.

2.6. Для проведения репетиционного экзамена используются контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) по математике, разработанные РЦОКО, прошедшие экспертизу председателя предметной комиссии по математике.

2.7. РЦОКО обеспечивает органы управления образованием контрольными измерительными материалами, бланками ответов на бумажных носителях для проведения репетиционного экзамена в соответствии с графиком выдачи материалов репетиционного экзамена, утвержденным министерством образования.

2.8. Органы управления образованием передают материалы в ППЭ в день проведения репетиционного экзамена не позднее 8 часов 30 минут по местному времени.

2.9. Руководитель ППЭ формирует индивидуальные комплекты для участников репетиционного экзамена по аудиториям по количеству участников.

2.10. После получения материалов репетиционного экзамена, руководитель ППЭ, работники ППЭ несут полную ответственность за их сохранность, соблюдение информационной безопасности.

2.11. В целях успешного выполнения заданий КИМ участники репетиционного экзамена в обязательном порядке должны быть ознакомлены с инструкцией (приложение № 4 к Порядку).

2.12. На репетиционном экзамене в целях практической части обучения работники ППЭ действуют в соответствии с инструкциями для работников ППЭ, привлекаемых к проведению ГИА, методических рекомендаций по подготовке и проведению ГИА.

2.13. В день проведения репетиционного экзамена:

2.13.1. Руководитель ППЭ до 11.00 часов направляет ответственному координатору информацию об участниках репетиционного экзамена по электронной почте (приложения № 7 к Порядку);

2.13.2. Ответственный координатор до 15.00 часов направляет отчет об участниках репетиционного экзамена (приложение № 7 к Порядку) в адрес РЦОКО по электронной почте monitoring.sarcoko@mail.ru.

2.14. Бланки ответов участников передаются в РЦОКО ответственными координаторами в соответствии с графиком приема материалов для проведения репетиционного экзамена (приложение № 3).

2.15. Автоматизированная обработка бланков ответов осуществляется в РЦОКО.

2.16. Электронный протокол результатов репетиционного экзамена передается РЦОКО органам управления образованием по защищённому каналу связи.

2.17. Отметки за выполнение заданий репетиционного экзамена выставляются обучающимся в классный журнал только с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Порядок формирования индивидуальных экзаменационных комплектов для участников репетиционного экзамена

3.1. КИМ, бланки регистрации и бланки ответов №1 тиражируются в РЦОКО комплектами по количеству участников репетиционного экзамена, из которых формируются стопки по количеству ППЭ. Каждая стопка упаковывается в РЦОКО в секьюрпакет и выдается ответственному координатору ГИА по количеству организованных в муниципальном образовании (городском округе) ППЭ в соответствии с графиком выдачи материалов для проведения репетиционного экзамена (приложение № 2).

3.2. Ответственный координатор передает секьюрпакет с материалами репетиционного экзамена руководителю ППЭ в день проведения репетиционного экзамена не позднее 8 часов 30 минут по местному времени.

3.3. Индивидуальные комплекты участника репетиционного экзамена (далее - ИК) формируются в штабе ППЭ. ИК включает в себя: бланк регистрации, бланк ответов № 1, КИМ, справочные материалы. Бланк регистрации и бланк ответов № 1, КИМ связаны между собой одинаковым кодом и номером варианта. Копирование бланка регистрации и бланка ответов №1, раскомплектование ИК запрещается, так как данные действия приведут к невозможности обработки ИК.

Сформированный ИК складывается в файл. Файлы с ИК, по количеству участников, упаковываются в конверт для выдачи их в аудиторию. Количество конвертов с ИК должно соответствовать количеству аудиторий, подготовленных для проведения репетиционного экзамена. В аудиторию выдается конверт в запечатанном виде.

3.4. Справочные материалы тиражируются образовательными организациями самостоятельно с использованием демонстрационного

варианта экзаменационной работы по математике (базовый уровень), размещенного на сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений».

3.5. Для черновиков используется бумага формата А4. На каждый лист черновика в верхнем левом углу проставляется угловой штамп образовательной организации, на базе которой размещен ППЭ.

3.6. Образовательные организации, закрепленные за ППЭ, передают справочные материалы, бумагу для черновиков (из расчета два листа на участника), почтовые бумажные пакеты формата А4 для упаковки ИК перед началом репетиционного экзамена, а затем использованных КИМ и черновиков в образовательную организацию, на базе которой будет размещен ППЭ, в срок за неделю до начала репетиционного экзамена.

3.7. Процесс передачи образовательными организациями бумаги и почтовых бумажных пакетов формата А4 в ППЭ координируют органы управления образованием.

4. Порядок сбора и упаковки экзаменационных материалов

4.1. Обучающиеся в аудитории по завершению работы вкладывают бланк регистрации, бланк ответов № 1, КИМ, справочные материалы, черновик в файл и передают организаторам в аудитории.

4.2. По окончании времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы, организаторы в аудитории:

- 4.2.1. Раскладывают экзаменационные материалы, формируя стопки из:
- бланков регистрации,
 - бланков ответов № 1,
 - КИМ,
 - справочных материалов,
 - черновиков.

4.2.2. Заполняют формы, предназначенные для заполнения при проведении репетиционного экзамена (приложение № 8).

4.3. Бланки регистрации и бланки ответов № 1 упаковываются в аудитории в два возвратных доставочных пакета с отпечатанными на них сопроводительными бланками (форма ППЭ-11), полученных в РЦОКО, по видам и запечатываются.

Использованные КИМ, черновики упаковываются в почтовые бумажные пакеты формата А4, с наклеенными на них сопроводительными бланками (форма ППЭ 11-01-А), и запечатываются.

Сопроводительные бланки заполняются черной гелевой ручкой в соответствии с требованиями.

4.4. Руководитель ППЭ принимает поочередно от ответственных организаторов в аудитории запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, использованными КИМ, черновиками в штабе ППЭ.

4.5. Организаторы покидают аудиторию и направляются в штаб для передачи возвратных доставочных пакетов только после указания руководителя ППЭ.

4.6. Упаковка неиспользованных и испорченных КИМ, справочных материалов в аудитории не предусмотрена. Перечисленные виды экзаменационных материалов пересчитываются в аудитории ответственным организатором в аудитории, после чего передаются руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

4.7. Руководитель ППЭ:

4.7.1. Формирует пакеты с возвратными доставочными пакетами из аудиторий и приклеивает на них сопроводительные бланки (форма ППЭ - 11 ЭМ), заполняя их черной гелевой ручкой в соответствии с требованиями.

4.7.2. Заполняет формы, предназначенные для заполнения при проведении репетиционного экзамена (приложение № 8), формируя папку с документацией ППЭ.

4.7.3. Доставляет пакеты с возвратными доставочными пакетами из аудиторий, папку с документацией ППЭ к месту сбора экзаменационных материалов, определенному органом управления образованием.

4.8. Ответственный координатор принимает от руководителей ППЭ экзаменационные материалы, документацию ППЭ и доставляет в РЦОКО.

Пакеты с неиспользованными ИК, использованными КИМ, черновиками остаются в муниципалитете для использования по усмотрению органа управления образованием.

5. Порядок учета, анализа и использования результатов репетиционного экзамена

5.1. Итоги репетиционного экзамена доводятся до сведения учителей - предметников, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), обсуждаются на заседаниях педагогических советов, методических объединений. Отметки за репетиционный экзамен выставляются обучающимся в классный журнал только с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.2. Подробные решения заданий, включенных в КИМ репетиционного экзамена, разбираются на уроках, размещаются на информационных стендах, сайте образовательной организации в срок не позднее 3 - х дней после проведения репетиционного экзамена.

5.3. Аналитические отчеты о проведении репетиционного экзамена направляются органами управления образованием и РЦОКО в министерство образования в срок не позднее 22 ноября 2016 года.

6. Права и обязанности участников репетиционного экзамена

Во время проведения репетиционного экзамена на участников и лиц, привлекаемых к его проведению, распространяются нормы, установленные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2016 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

Приложение № 1
к Порядку проведения
репетиционного экзамена по
математике (базовый уровень)
для обучающихся 11(12)
классов образовательных
организаций Саратовской
области

Инструкция для руководителя ППЭ

Инструкция определяет деятельность руководителя пункта проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - руководитель ППЭ).

При проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - репетиционный экзамен) не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения экзамена и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА,
инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ,
инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена,
правилами заполнения бланков,
правилами оформления форм, предназначенных для заполнения при проведении репетиционного экзамена (далее - формы ППЭ) (приложение № 8).

Подготовка к проведению экзамена

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения пункта проведения репетиционного экзамена (далее - ППЭ), в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена.

Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (далее - руководитель ОО), руководитель ППЭ обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению репетиционного экзамена в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, определенными Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 (далее - Порядок проведения ГИА).

В случае распределения в ППЭ участников с ограниченными возможностями здоровья (далее - участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО обязаны обеспечить и проверить наличие:

- аудиторий, необходимых для проведения репетиционного экзамена, в том числе аудиторий, необходимых для проведения экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, родителей (законных представителей),

- рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции),

- помещения для хранения личных вещей участников экзамена, работников ППЭ, а именно: организаторов ППЭ, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ (далее - ассистентов), расположенного до входа в ППЭ,

- помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, определенным Порядком проведения ГИА,

- помещения для медицинского работника,

- помещений для лиц, сопровождающих участников репетиционного экзамена, расположенного до входа в ППЭ,

- помещений, изолированных от аудиторий для проведения репетиционного экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения репетиционного экзамена,

- свободных для перемещения пожарных выходов, средств первичного пожаротушения,

- заметных обозначений номеров аудиторий для проведения репетиционного экзамена и наименований помещений, используемых для проведения репетиционного экзамена,

- не более 15 рабочих мест для участников в аудиториях,

- обозначения каждого рабочего места участника репетиционного экзамена в аудитории заметным номером,

- часов, находящихся в поле зрения участников репетиционного экзамена, в каждой аудитории.

Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по учебному предмету математика,

- подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа на одного участника), а также дополнительные черновики,

- подготовить по два возвратных доставочных пакета (формата А4) на аудиторию для упаковки использованных КИМ и черновиков,
- подготовить для каждой аудитории по одной инструкции для участников экзамена, зачитываемой организаторами в аудитории перед началом экзамена,
- распечатать в необходимом количестве формы ППЭ, необходимые для заполнения в ППЭ (приложение № 8). Пакет документов для руководителя ППЭ размещен на сайте РЦОКО: sargcoko.ru,
- заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения репетиционного экзамена и ознакомить с:
 - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, в том числе репетиционного экзамена,
 - инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ,
 - правилами заполнения бланков,
 - правилами оформления форм ППЭ.

Проведение репетиционного экзамена в ППЭ

В день проведения репетиционного экзамена руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7 часов 30 минут по местному времени.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения репетиционного экзамена в ППЭ на всех этапах его проведения.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- не позднее 8 часов 30 минут по местному времени получить от ответственного координатора пакет с экзаменационными материалами (далее - ЭМ),
 - проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ;
 - при получении ЭМ заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;
 - не позднее 7 часов 50 минут по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению репетиционного экзамена в ППЭ, из числа организаторов вне аудитории (далее - ответственный организатор вне аудитории), в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;
 - обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день проведения репетиционного экзамена;
 - передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения репетиционного экзамена в ППЭ, и Журнал учета участников репетиционного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения репетиционного экзамена;

- проверить готовность аудиторий к проведению репетиционного экзамена;

- не ранее 8 часов 15 минут по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения репетиционного экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- ознакомить организаторов с распределением по рабочим местам в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ», назначить ответственных организаторов в аудиториях;

- выдать ответственным организаторам в аудиториях:

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

2. Форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

3. Форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

4. Форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

5. Инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

6. Таблички с номерами аудиторий;

7. Черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

8. Возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков (по два конверта на аудиторию), использованных КИМ (по одному конверту на аудиторию), использованных черновики (по одному конверту на аудиторию);

- не ранее 9 часов 00 минут по местному времени обеспечить допуск лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения репетиционного экзамена, и участников репетиционного экзамена согласно спискам распределения. Если участник опоздал на репетиционный экзамен, он допускается в ППЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, проводится только инструктаж по заполнению бланков, о чем сообщается участнику;

- не позднее 9 часов 45 минут по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях пакеты с ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

- выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем органа управления образованием должен осуществлять контроль за ходом проведения репетиционного экзамена, проверять

помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

На этапе завершения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ должен:

- после проведения экзамена получить в Штабе ППЭ в присутствии представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, направленных в ППЭ для осуществления контроля за соблюдением порядка проведения репетиционного экзамена (далее - уполномоченный представитель МСУ) от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

1. Запечатанный пакет с бланками регистрации;
2. Запечатанный пакет с бланками ответов № 1;
3. Запечатанный пакет с использованными КИМ;
4. Запечатанный пакет с использованными черновиками;
5. Неиспользованные и испорченные КИМ;
6. Форму ППЭ-05-01 Список участников ГИА в аудитории ППЭ;
7. Форму ППЭ 05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
8. Форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

участников ГИА в аудитории»;

9. Служебные записки (при наличии).

- заполнить формы:

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

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

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

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

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

- принять у общественного наблюдателя заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ».

Руководитель ППЭ:

- доставляет совместно с уполномоченным представителем МСУ запечатанные пакеты с возвратными доставочными пакетами с бланками регистрации, бланками ответов № 1, использованными КИМ и черновиками, неиспользованные ЭМ, формы ППЭ в соответствии со списком форм ППЭ (приложение № 8) и другую документацию, оформленную в ППЭ (акты, служебные) к месту сбора ЭМ, определенному органом управления образованием,

- передает ЭМ ответственному координатору.

Приложение № 2
к Порядку проведения
репетиционного экзамена по
математике (базовый уровень)
для обучающихся 11(12)
классов образовательных
организаций Саратовской
области

Инструкция для организатора в аудитории

При проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - репетиционный экзамен), в состав организаторов пунктов проведения репетиционного экзамена (далее - организаторов ППЭ) не входят специалисты по предмету математика.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих репетиционный экзамен по математике в данном ППЭ. Все организаторы ППЭ должны пройти соответствующую подготовку и удовлетворять требованиям, предъявляемым к работникам пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ).

Подготовка к проведению репетиционного экзамена

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения репетиционного экзамена и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА),
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории,
- правилами заполнения бланков,
- правилами оформления форм ППЭ, необходимых для заполнения в аудитории при проведении репетиционного экзамена.

В день проведения репетиционного экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее 8 часов 00 минут по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ,
- оставить личные вещи в помещении для хранения личных вещей работников ППЭ, которое расположено до входа в ППЭ,
- в 8 часов 15 минут по местному времени пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения репетиционного экзамена,

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»,

- получить у руководителя ППЭ:

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

2. Форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

3. Форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

4. Форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

5. Инструкцию для участника репетиционного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

6. Табличку с номером аудитории, в которую он распределен для выполнения своих обязанностей;

7. Черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

8. Возвратные доставочные пакеты (формат А4) для упаковки бланков регистрации, бланков ответов № 1 (два пакета на аудиторию), использованных контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) и черновиков (два пакета на аудиторию).

- не позднее 8 часов 45 минут по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену 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 репетиционного экзамена черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета на каждого участника два листа,

- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации, с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение репетиционного экзамена

Организатору в аудитории необходимо помнить, что репетиционный экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организатору в аудитории в день проведения репетиционного экзамена в ППЭ (с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) **запрещается:**

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д. (далее - запрещенные средства);

б) оказывать содействие участникам репетиционного экзамена, 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее - ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

При входе участников репетиционного экзамена в аудиторию ответственный организатор в аудитории должен:

- сверить персональные данные документа, удостоверяющего личность участника репетиционного экзамена, с персональными данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»,

- напомнить участнику о том, что он может взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую или капиллярную ручку с черными чернилами, средства обучения и воспитания - линейку, специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов), при необходимости - лекарство и питание,

- сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории,

- совместно с организатором в аудитории проследить, чтобы участник репетиционного экзамена занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ».

Ответственный организатор должен:

- не позднее 9 часов 45 минут по местному времени в Штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ ЭМ:

1. Индивидуальные комплекты (далее - ИК) с ЭМ репетиционного экзамена;

2. Возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков после проведения экзамена, использованных КИМ, черновики (четыре конверта на аудиторию).

- в 9 часов 50 минут по местному времени начать проведение первой части инструктажа участников репетиционного экзамена, который включает в себя информирование участников о порядке проведения репетиционного экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, о случаях удаления с экзамена, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются,

- не ранее 10 часов 00 минут по местному времени начать вторую часть инструктажа, во время которой необходимо вскрыть доставочный пакет с ИК, зафиксировать время вскрытия доставочного пакета с ИК в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории», раздать всем участникам ИК в произвольном порядке, дать указание участникам проверить содержимое ИК (КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1), приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов № 1, проверить правильность заполнения регистрационных полей бланков каждого участника репетиционного экзамена и соответствие персональных данных участника (ФИО, серии и номера документа,

удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем его личность.;

- в случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей дать указание участнику репетиционного экзамена внести соответствующие исправления;

- после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 объявить начало, продолжительность, время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде),

- объявить начало репетиционного экзамена.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

- следить за порядком в аудитории и не допускать разговоров участников репетиционного экзамена между собой, обмена любыми материалами и предметами между участниками репетиционного экзамена, смены рабочего места участником репетиционного экзамена, наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (далее - запрещенные средства), произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории,

- пресекать попытки содействия участникам экзамена, в том числе передачу им запрещенных средств ассистентами, организаторами вне аудитории, техническими специалистами и другими лицами, имеющими право находиться в ППЭ в день репетиционного экзамена,

- запрещать вынос из аудиторий черновиков, ЭМ, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирование ЭМ участниками экзамена, ассистентами, организаторами вне аудитории, техническими специалистами и другими лицами, имеющими право находиться в ППЭ в день проведения репетиционного экзамена,

- следить за состоянием участников репетиционного экзамена и в случае ухудшения самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудитории в медицинский пункт,

- проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ при выходе участника репетиционного экзамена из аудитории, пригласить организатора вне аудитории для сопровождения участника по ППЭ,

- организовать себе замену из числа организаторов вне аудитории в случае необходимости временно покинуть аудиторию,

- удалить участников с репетиционного экзамена при установлении факта наличия у них запрещенных средств во время проведения

репетиционного экзамена или иного нарушения с их стороны установленного порядка проведения репетиционного экзамена.

При удалении участника репетиционного экзамена ответственный организатор в аудитории должен:

- совместно с представителем органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, направленного для осуществления контроля за соблюдением порядка проведения репетиционного экзамена (далее - уполномоченный представитель ОМС), руководителем ППЭ должен:

- заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в Штабе ППЭ,

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ аудитории» в аудитории ППЭ,

- оформить в аудитории бланк регистрации участника, поставив соответствующую отметку в бланке регистрации данного участника в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и свою подпись в соответствующем поле.

При досрочном завершении выполнения экзаменационной работы участником репетиционного экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам ответственный организатор в аудитории должен:

- пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит участника к медицинскому работнику и пригласит руководителя ППЭ, уполномоченного представителя ОМС в медицинский кабинет,

- заполнить форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» совместно с уполномоченным представителем ОМС и медицинским работником в медицинском кабинете в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника репетиционного экзамена и его согласия досрочно завершить экзамен,

- внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» в аудитории,

- оформить в аудитории бланк регистрации участника, поставив соответствующую отметку в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и свою подпись в соответствующем поле.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники репетиционного экзамена, завершившие выполнение экзаменационной работы ранее установленного времени, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ.

Организатор в аудитории должен:

- за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы, напомнив о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланк ответов № 1;

- за 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы пересчитать ЭМ в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты). Отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзаменов, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, досрочного завершения выполнения экзаменационной работы по объективным причинам, ошибок в документах;

- по истечении времени, отведенного на выполнение экзаменационной работы участниками экзамена, попросить отложить ЭМ (включая КИМ и черновики) на край рабочего стола, сложив их в файл;

- собрать у участников репетиционного экзамена ЭМ, при этом раскладывая ЭМ каждого участника репетиционного экзамена по видам, формируя стопки с бланками регистрации, бланками ответов № 1, КИМ (просчитывая количество листов), черновиками, внося информацию о принятых от участников ЭМ в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории», и осуществляя сбор подписей участников в данной форме.

- организовать выход участников из аудитории.

Перед началом упаковки ЭМ в возвратные доставочные пакеты организатор в аудитории должен:

- пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1 и упаковать их в возвратные доставочные пакеты с отпечатанным на них сопроводительным бланком (форма ППЭ - 11) в соответствии с видом бланка,

- в возвратные доставочные пакеты с наклеенным на них сопроводительным бланком (форма ППЭ - 11) упаковываются использованные КИМ и черновики в соответствии с видом ЭМ, предварительно пересчитанные,

- запечатать в аудитории возвратные доставочные пакеты с ЭМ,

- заполнить сопроводительные бланки (форма ППЭ - 11) на возвратных доставочных пакетах,

- пересчитать неиспользованные ИК, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ (их упаковка не предусмотрена).

При упаковке ЭМ 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 (верх - низ, лицевая - оборотная сторона).

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в аудитории по распоряжению руководителя ППЭ должен пройти в Штаб ППЭ и передать ЭМ и формы ППЭ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

1. Запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
2. Запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;

3. Запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными КИМ участников репетиционного экзамена;
4. Запечатанный конверт с использованными черновиками;
5. Разложенные по видам ЭМ: неиспользованные черновики, неиспользованные ИК, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
6. Форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
7. Форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
8. Документацию, составленную во время проведения репетиционного экзамена: служебные, акты и т.д.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение № 3
к Порядку проведения
репетиционного экзамена по
математике (базовый уровень)
для обучающихся 11(12)
классов образовательных
организаций Саратовской
области

Инструкция для организатора вне аудитории

При проведении репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области (далее - репетиционный экзамен), в состав организаторов пунктов проведения репетиционного экзамена (далее - организаторов ППЭ) не входят специалисты по предмету математика.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих репетиционный экзамен по математике в данном ППЭ. Все организаторы ППЭ должны пройти соответствующую подготовку и удовлетворять требованиям, предъявляемым к работникам пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ).

Подготовка к проведению репетиционного экзамена

Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения репетиционного экзамена и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА),
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории.

В день проведения репетиционного экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- явиться в ППЭ не позднее 8 часов 00 минут по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ,
- оставить личные вещи в помещении для хранения личных вещей работников ППЭ, которое расположено до входа в ППЭ,
- в 8 часов 15 минут по местному времени пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения репетиционного экзамена,
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении и распределении на места дежурства,
- пройти на место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Организаторы вне аудитории - дежурные у входа в ППЭ должны не позднее 8 часов 45 минут по местному времени получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту» по два экземпляра, по одному экземпляру форм размещаются на информационном стенде при входе в ППЭ.

Проведение экзамена

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что репетиционный экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организатору вне аудитории в день проведения репетиционного экзамена в ППЭ (с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) **запрещается:**

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д. (далее - запрещенные средства);

б) оказывать содействие участникам репетиционного экзамена, 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее - ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Организатор вне аудитории - дежурный у входа в ППЭ должен:

- обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ (начиная с 9 часов 00 минут по местному времени),

- указать участникам репетиционного экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, (далее - запрещенные средства) в специально выделенном до входа в ППЭ помещении для личных вещей,

- совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения репетиционного экзамена, и участников репетиционного экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае, если у участника репетиционного экзамена отсутствует документ, удостоверяющий личность, организатор вне аудитории - дежурный у входа предоставляет сопровождающему лицу, уполномоченному образовательной организацией, форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» для оформления.

На этапе проведения репетиционного экзамена организатор вне аудитории должен:

- помогать участникам 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, в том числе порядка проведения репетиционного экзамена в ППЭ,

- не допускать наличия у участников экзаменов запрещенных средств, выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ,

- сопровождать участников репетиционного экзамена при выходе из аудитории во время проведения репетиционного экзамена,

- незамедлительно обратиться к руководителю ППЭ в случае выявления нарушений порядка проведения репетиционного экзамена.

На этапе завершения репетиционного экзамена организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников, завершивших репетиционный экзамен,

- выполнять все указания руководителя ППЭ, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

После завершения репетиционного экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение № 4
к Порядку проведения
репетиционного экзамена по
математике (базовый уровень)
для обучающихся 11(12)
классов образовательных
организаций Саратовской
области

**Инструкция для участника репетиционного экзамена,
зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения репетиционного экзамена. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору в аудитории.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8 часов 45 минут по местному времени оформить на доске аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника репетиционного экзамена. Заполнить поля: «Регион», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16 (родители - участники репетиционного экзамена указывают код образовательной организации, в которой обучается ребенок). Поля «Класс» (для родителей - участников репетиционного экзамена указывается «15 класс»), «Пол» участники заполняют самостоятельно. Поля «ФИО», «Серия документа» и «Номер документа», заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника. Поля «Регион», «Код предмета», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Дата проведения ЕГЭ

		.			.		
--	--	---	--	--	---	--	--

Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета,
 документ, удостоверяющий личность,
 лекарства и питание (при необходимости),
 дополнительные материалы - линейка,
 специальные технические средства для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов,
 черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Математика (базовый уровень)	22

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Примерная дата выдачи результатов
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	17 ноября 2016 года

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 часов по местному времени):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете репетиционный экзамен по математике (базовый уровень) в форме единого государственного экзамена.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения репетиционного экзамена.

В день проведения экзамена (с момента входа в пункт проведения экзамена и до окончания экзамена) запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и пункта проведения экзамена черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов;

переписывать задания из контрольных измерительных материалов в черновики (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора вне аудитории - дежурного на этаже.

Во время проведения репетиционного экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения репетиционного экзамена вы будете удалены с экзамена.

Ознакомьтесь с результатами экзамена вы сможете в своей школе.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы, на базе которой расположен ППЭ; лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы - линейка.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 часов по местному времени).

В доставочном спецпакете, который в настоящее время запечатан, находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор в аудитории вскрывает пакет и раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке).

До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

контрольные измерительные материалы,

справочные материалы.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего комплекта.

Проверьте, совпадает ли номер варианта на бланке регистрации, бланке ответов № 1 и КИМ.

Внимательно просмотрите текст контрольных измерительных материалов, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае, если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к любому из организаторов в аудитории.

При обнаружении несовпадений штрихномера вариантов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуального комплекта.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с черными чернилами. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код ОО», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно (для родителей-участников репетиционного экзамена указывается «15 класс»).

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, пол.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника экзамена и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника», расположенного в нижней части бланка регистрации.

В случае, если участник репетиционного экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов № 1.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника репетиционного экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением репетиционного экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к любому из организаторов в аудитории. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор в аудитории проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор вне аудитории - дежурный на этаже.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к любому из организаторов в аудитории. В пункте проведения репетиционного экзамена присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте проведения экзамена, вы можете досрочно завершить экзамен.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*.

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*.

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов № 1 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов № 1 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов № 1.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Экзаменационные материалы вложите в файл и положите на край своего рабочего стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы в аудитории осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке согласно Порядку проведения репетиционного экзамена и Инструкции для организатора в аудитории (проверить наличие всех ЭМ, пересчитать листы КИМ).

Приложение № 5
к Порядку проведения
репетиционного экзамена по
математике (базовый уровень)
для обучающихся 11(12)
классов образовательных
организаций Саратовской
области

Инструкция для медицинского работника

В день проведения репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области медицинский работник ППЭ должен:

- не позднее 8 часов 30 минут по местному времени явиться в пункт проведения репетиционного экзамена (далее - ППЭ) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ,
- оставить личные вещи в помещении для хранения личных вещей работников ППЭ, которое расположено до входа в ППЭ,
- получить от руководителя ППЭ Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал),
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее - участник с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов,
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение репетиционного экзамена

Медицинскому работнику в день проведения репетиционного экзамена в ППЭ (с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) **запрещается:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д. (далее - запрещенные средства);
- б) оказывать содействие участникам репетиционного экзамена, 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;
- в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее - ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Учет участников репетиционного экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник репетиционного экзамена, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения репетиционного экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в поле «Оказана медицинская помощь, участник отказался от составления акта о досрочном завершении экзамена» Журнала.

В случае если участник репетиционного экзамена хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника экзамена и при помощи организаторов вне аудитории приглашает представителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, направленного для осуществления контроля за соблюдением порядка проведения репетиционного экзамена (далее - уполномоченный представитель ОМС), в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в поле «Оказана медицинская помощь, составлен акт о досрочном завершении экзамена» Журнала.

В форме ППЭ - 22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной руководителем ППЭ, медицинский работник должен заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

После завершения репетиционного экзамена медицинский работник покидает ППЭ только после разрешения руководителя ППЭ.

Приложение № 6
к Порядку проведения репетиционного
экзамена по математике (базовый уровень)
для обучающихся 11(12) классов
образовательных организаций Саратовской
области

Ж У Р Н А Л
учета участников репетиционного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время
проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)	

(Код ППЭ) _____	
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

НАЧАТ	_____
--------------	-------

ОКОНЧЕН	_____
----------------	-------

Приложение № 7
к Порядку проведения
репетиционного экзамена по
математике (базовый уровень)
для обучающихся 11(12) классов
образовательных организаций
Саратовской области

Отчет об участниках репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области на начало экзамена (11.00) *

Наименование муниципального района	Дата	Код ППЭ	Наименование ОО, на базе которого расположен ППЭ	Плановое число участников репетиционного экзамена	Фактическое число участников репетиционного экзамена	Количество отсутствующих	Список обучающихся, отсутствующих на экзамене (ФИО, ОО, класс, причина)	Количество родителей участвовавших в репетиционном экзамене

* Отчёт присылается с электронного адреса ППЭ

Отчет об участниках репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся 11(12) классов образовательных организаций Саратовской области на 15.00

Наименование муниципального района	Дата	Предмет	Плановое число участников репетиционного экзамена	Фактическое число участников репетиционного экзамена	Количество отсутствующих	Количество родителей, участвовавших в репетиционном экзамене	Список обучающихся, отсутствующих на экзамене (ФИО, ОО, класс, причина)

* Отчёт присылается с электронного адреса муниципального координатора

Приложение № 8
к Порядку проведения
репетиционного экзамена по
математике (базовый уровень)
для обучающихся 11(12) классов
образовательных организаций
Саратовской области

Сборник форм ППЭ

№ п/п	Наименование формы
1.	ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»
2.	ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»
3.	ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»
4.	ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»
5.	ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту»
6.	ППЭ-07 «Список работников ППЭ»
7.	ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»
8.	ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»
9.	ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»
10.	ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»
11.	ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»
12.	ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»
13.	ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ»
14.	ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»
15.	ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»
16.	ППЭ-21 «Акт об удалении участника»
17.	ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»

Приложение № 2 к приказу
Управления образования
от 31.10.2016 № 309

Состав педагогов организаторов, участвующих в проведении
репетиционного экзамена по математике (базовый уровень) для обучающихся
11(12) классов образовательных организаций Базарно-Карабулакского
муниципального района.

№ п/п	ФИО	должность	Место работы
1	Ломакин Александр Юрьевич	Учитель математики	МБОУ «СОШ № 2 р.п. Базарный Карабулак»
2	Изверова Елена Петровна	Учитель английского языка	МБОУ «СОШ № 2 р.п. Базарный Карабулак»
3	Соколова Маргарита Владимировна	Учитель математики	МБОУ «СОШ № 2 р.п. Базарный Карабулак»
4	Сенин Виктор Николаевич	Учитель физической культуры	МБОУ «СОШ № 2 р.п. Базарный Карабулак»
5	Бодарев Денис Александрович	Учитель физической культуры, ОБЖ	МБОУ «СОШ № 2 р.п. Базарный Карабулак»
6	Еланская Вера Николаевна	Учитель истории, обществознания	МБОУ «СОШ № 2 р.п. Базарный Карабулак»
7	Ярлова Елена Владимировна	Учитель технологии, ИЗО	МБОУ «СОШ № 2 р.п. Базарный Карабулак»
8	Морева Елена Владимировна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ № 2 р.п. Базарный Карабулак»
9	Верхова Ольга Владимировна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ № 2 р.п. Базарный Карабулак»
10	Венатовская Елена Николаевна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ № 2 р.п. Базарный Карабулак»
11	Кирсанова Маргарита Сергеевна	Учитель английского языка	МБОУ «ООШ с.Тепляковка»
12	Жедунов Николай Михайлович	Учитель физической культуры, ОБЖ	МБОУ «СОШ с.Алексеевка»
13	Агафонова Екатерина Сергеевна	Учитель истории, обществознания	МБОУ «СОШ с.Алексеевка»
14	Никулина Ирина Юрьевна	Учитель физической культуры	МБОУ «СОШ с.Алексеевка»
15	Горшенина Татьяна Васильевна	Учитель английского языка	МБОУ «СОШ с.Алексеевка»
16	Савельева Ольга Ивановна	Учитель истории, обществознания	МБОУ «ООШ с. Старая Жуковка»
17	Маринина Инна Николаевна	Учитель начальных классов	МБОУ «ООШ с. Старая Жуковка»
18	Ежикова Наталья Викторовна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ р.п. Свободный»

19	Пабияха Елена Петровна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ р.п. Свободный»
20	Трыкова Людмила Александровна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ р.п. Свободный»
21	Рыбакова Надежда Константиновна	Учитель математики	МБОУ «СОШ р.п. Свободный»
22	Климова Наталья Ивановна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ с.Хватовка»
23	Салеева Людмила Владимировна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ с.Хватовка»
24	Хажеева Елена Александровна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ с.Хватовка»
25	Головина Лариса Анатольевна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ с.Хватовка»
26	Яковлева Ольга Викторовна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
27	Гаранова Светлана Вадимовна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
28	Абрамова Татьяна Викторовна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
29	Василькова Марина Евгеньевна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
30	Бекенева Светлана Петровна	Учитель ИЗО и технологии	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
31	Прошкина Наталья Васильевна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
32	Струкова Наталья Александровна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
33	Николаева Светлана Александровна	Учитель физической культуры	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
34	Тимохин Владислав Васильевич	Учитель физической культуры	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
35	Николаев Николай Викторович	Учитель физической культуры	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
36	Агарев Сергей Александрович	Учитель технологии	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
37	Невская Ирина Юрьевна	Учитель математики, информатики и ИКТ	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
38	Алексушина Светлана Васильевна	Учитель начальных классов	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
39	Горелова Ирина Дмитриевна	Социальный педагог	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»
40	Горохова Татьяна Владимировна	Учитель русского языка и литературы	МБОУ «СОШ № 1 р. п. Базарный Карабулак»

