

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

29.03. 2013 г.

№ 272

**Об утверждении Инструкции об организации проведения
единого государственного экзамена
для лиц с ограниченными возможностями здоровья**


В соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена в Тульской области в 2013 году, утвержденным приказом министерства образования и культуры Тульской области от 14.02.2013 № 111, в целях обеспечения проведения единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья с предоставлением дополнительных организационно-технологических условий в соответствии с медицинскими рекомендациями и на основании решения государственной экзаменационной комиссии Тульской области от 29.03.2013 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию об организации проведения единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья (приложение).

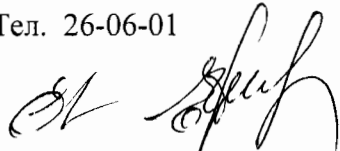
2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, рекомендовать обеспечить условия проведения экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья в пунктах проведения экзаменов в соответствии с настоящей инструкцией.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела развития дошкольного, общего и дополнительного образования департамента образования министерства образования и культуры Тульской области Е.Ю. Пчелину.

**Заместитель министра –
директор департамента образования
министерства образования и культуры
Тульской области**

 **О.А. Осташко**

Исп. Евтюхина Л.Е.
Тел. 26-06-01



**Инструкция
об организации проведения единого государственного экзамена
для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Настоящая инструкция разработана на основании Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 11.10.2011 № 2451, Порядка проведения единого государственного экзамена в Тульской области в 2013 году, утвержденного приказом министерства образования и культуры Тульской области (далее – министерство образования и культуры) от 14.02.2013 № 111 и в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 05.03.2010 № 02-52-3/10-ин.

1. Общая часть

1.1. Инструкция разработана в целях разъяснения особенностей организации и проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. В соответствии с п. 6 Порядка проведения единого государственного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.10.2011 № 2451, выпускники с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) вправе сдать ЕГЭ на добровольной основе.

К лицам с ОВЗ относятся лица, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухие, слабослышащие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и другие, в том числе дети-инвалиды, инвалиды.

2. Особенности организации пункта проведения экзамена

2.1. Пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ) для лиц с ОВЗ организовываются на базе общеобразовательных учреждений (далее - ОУ), в которых назначается специализированная аудитория (аудитории). В

специализированной аудитории могут находиться участники ЕГЭ с различными заболеваниями.

При этом формируются отдельные аудитории для слепых и слабовидящих участников ЕГЭ. Допускается рассадка слепых и слабовидящих участников в одну аудиторию в случае небольшого количества участников.

2.2. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ЕГЭ с ОВЗ не должно превышать 12 человек. Количество выпускников в аудитории для слепых участников ЕГЭ не должно превышать 6 человек.

2.3. ППЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ должен быть оборудован с учетом их особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). Материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ЕГЭ с ОВЗ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту; наличие специальных кресел и других приспособлений; при отсутствии лифтов аудитория для участников ЕГЭ с нарушением функций опорно-двигательного аппарата должна располагаться на первом этаже).

2.4. Аудитории ППЭ для слабослышащих участников экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Освещенность каждого рабочего места в аудитории для слабовидящих должна быть равномерной и не ниже 300 люкс.

2.5. В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Минобрнауки России, допускается в специализированной аудитории рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам), в случае если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

2.6. Во время экзамена в ППЭ могут находиться ассистенты, оказывающие участникам ЕГЭ с ОВЗ необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- оказание неотложной медицинской помощи;
- помощь в общении с сотрудниками ППЭ (сурдоперевод – для глухих).

Ассистентом может быть назначен штатный сотрудник ОУ. Для сопровождения участников ЕГЭ с ОВЗ запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ЕГЭ в данный день.

Списки ассистентов утверждаются министерством образования и культуры по согласованию государственной экзаменационной комиссией Тульской области (далее – ГЭК).

В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

2.7. Руководитель ППЭ обязан:

для слепых участников экзамена

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить в необходимом количестве черновики из расчета по десять листов для письма по системе Брайля на каждого участника ЕГЭ;

- подготовить в необходимом количестве правила для слепых участников ЕГЭ по заполнению тетрадей для ответов на задания ЕГЭ;

для слабовидящих участников экзамена

- в случае масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков №1 подготовить в необходимом количестве пакеты размером формата А3 и форму 11-ППЭ для наклеивания на пакеты;

- подготовить в необходимом количестве технические средства для масштабирования КИМ и бланков регистрации и бланков №1 до формата А3;

для глухих и слабослышащих участников экзамена

- подготовить в необходимом количестве правила по заполнению бланков ЕГЭ;

- оборудовать аудитории звукоусиливающей аппаратурой коллективного и индивидуального (на каждого участника ЕГЭ) пользования.

2.8. Доставка материалов в ППЭ, где проводится ЕГЭ для слабовидящих, может осуществляться за 3 часа до начала экзамена (в случае если увеличение и переупаковка экзаменационных материалов производится до начала экзамена).

2.9. В ППЭ для участников экзамена с ОВЗ рекомендуется направить общественных наблюдателей в каждую специализированную аудиторию.

3. Особенности проведения ЕГЭ в ППЭ

3.1. Запуск участников ЕГЭ в ППЭ и рассадка в аудитории

3.1.1. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам, кроме стандартных форм, списки ассистентов.

3.1.2. Руководитель ППЭ при входе ассистентов в ППЭ осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность ассистентов.

3.1.3. Организатор при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

Участники ЕГЭ могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи; слепые участники ЕГЭ - письменный Брайлевский прибор, слабовидящие участники ЕГЭ – лупу или иное увеличительное устройство.

3.1.4. Ассистент должен помочь участнику ЕГЭ занять свое место.

3.2. Начало проведения экзамена в аудитории

3.2.1. Ответственный организатор в аудитории для слепых участников ЕГЭ обязан не позднее, чем за 5 минут до начала ЕГЭ получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее - ИК), включающими в себя КИМ, напечатанный шрифтом Брайля (рельефно-точечный шрифт), специальные тетради для ответов (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного Брайлевского прибора), в которых участники ЕГЭ оформляют свои экзаменационные работы, бланк регистрации, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2.

- черновики для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

- дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

- возвратные доставочные пакеты для упаковки тетрадей для записи ответов и бланков ЕГЭ.

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками ЕГЭ всей тетради для ответов организатор выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

3.2.2. При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия индивидуального комплекта КИМ, бланки регистрации и бланки №1 увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

3.2.3. В случае отсутствия возможности увеличения экзаменационных материалов в аудитории для слабовидящих масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем уполномоченного представителя ГЭК и общественных наблюдателей. При этом по окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланк регистрации и бланк №1, увеличенные до формата А3.

На пакет наклеивается форма 11 спец-ППЭ (приложение к Инструкции).

3.2.4. Слабовидящие участники экзамена могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками регистрации и бланками №1 (по своему выбору) и с бланком №2 (в том числе дополнительными) стандартным.

3.2.5. Для участников ЕГЭ, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированного до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ЕГЭ по системе Брайля.

3.2.6. Глухим и слабослышащим участникам ЕГЭ выдаются правила по заполнению бланков ЕГЭ.

3.2.7. Во время проведения экзамена для участников ЕГЭ с ОВЗ в аудиториях организуется питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Время экзамена для участников с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.

Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена.

3.2.8. В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других лиц с ОВЗ экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения экзаменационных материалов для слабовидящих.

3.3. Завершение экзамена в аудитории

для слабовидящих участников экзамена:

3.3.1. В случае использования увеличенных до формата А3 бланков регистрации и бланков №1 организаторы в присутствии участников экзамена собирают только КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики, затем ставят отметку в пропуске участника ЕГЭ о количестве сданных бланков. КИМ (стандартного размера и увеличенные) и черновики запечатываются в упаковочные пакеты. Бланки остаются на местах.

Примечание. Для переноса ответов слабовидящих участников ЕГЭ с увеличенных бланков на бланки стандартного размера рекомендуется назначать специально обученных организаторов, по возможности из числа тифлопереводчиков.

3.3.2. В присутствии общественных наблюдателей и уполномоченного представителя ГЭК организаторы переносят ответы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков №1 и регистрации на стандартные бланки №1 и регистрации в полном соответствии с заполнением участников экзамена. Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

3.3.3. При переносе ответов на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» организатор пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

3.3.4. По окончании переноса ответов слабовидящих участников экзамена на бланки стандартного размера организатор формирует пять стопок материалов:

- бланки регистрации (стандартные);
- бланки регистрации (увеличенные);
- бланки ответов № 1 (стандартные);
- бланки ответов № 1 (увеличенные);
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2.

3.3.5. Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, увеличенные бланки регистрации и бланки №1 запечатываются в пакеты формата А3, на которые наклеивается форма 11 спец-ППЭ.

для слепых участников экзамена:

3.3.6. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить тетради для ответов, черновики в конверт индивидуального комплекта, а КИМ положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в

аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах).

3.3.7. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с тетрадями, черновиками, бланками регистрации и бланками ответов № 1 и № 2), фиксируя на конверте количество сданных участником ЕГЭ тетрадей, дополнительных листов, черновиков, бланков, ставят свою подпись.

3.3.8. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор формирует три стопки материалов:

- конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ЕГЭ, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2;
- черновики;
- КИМ.

3.3.9. В присутствии участников ЕГЭ и ассистентов (не менее 3-х человек) организатор должен пересчитать конверты ИК и запечатать их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ЕГЭ слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если экзаменационные материалы не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

3.3.10. Организатор наклеивает на пакет сопроводительный бланк, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов индивидуальных комплектов в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

4. Особенности завершающего этапа проведения экзамена в ППЭ

4.1. Передача экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена.

4.1.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК обязан после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать:

из аудитории для слепых участников экзамена:

- конверты ИК, в которых находятся: тетради для ответов на задания ЕГЭ, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 для передачи их в комиссию тифлопереводчиков;
- КИМ;
- черновики.

из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации

(увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ответов № 1 (увеличенными - в конверте формата А3; стандартными - в стандартном возвратном доставочном пакете) и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

Примечание. На возвратные доставочные пакеты с указанными материалами должны быть прикреплены заполненные сопроводительные листы (форма 11-спецППЭ).

- запечатанные пакеты с использованными КИМ (увеличенными и стандартными - в конверте формата А3);

- черновики.

4.1.2. Комиссия тифлопереводчиков осуществляет перенос ответов на бланки ЕГЭ в РЦОИ.

Также в комиссию передаются памятки с кодировками для заполнения регистрационных полей.

4.1.3. Комиссия тифлопереводчиков организует свою работу в соответствии с Положением по формированию и организации работы комиссии тифлопереводчиков, утвержденным министерством образования по согласованию с ГЭК.

4.1.4. В аудиториях, в которых работает комиссия тифлопереводчиков, в течение всего времени работы комиссии должны находиться уполномоченный представитель ГЭК и общественный наблюдатель.

4.1.5. По окончании экзамена руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК материалы ЕГЭ в специализированной аудитории для участников ЕГЭ с ОВЗ (отдельно от материалов, сданных из ППЭ по окончании экзамена для основной части участников ЕГЭ). Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится уполномоченным представителем ГЭК незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов экзамена для участников ЕГЭ с ОВЗ.

5. Особенности рассмотрения апелляций участников ЕГЭ с ОВЗ


5.1. Для рассмотрения апелляций участников ЕГЭ с ОВЗ конфликтная комиссия Тульской области (далее – конфликтная комиссия) привлекает к своей работе тифлопереводчика (для рассмотрения апелляций слепых участников ЕГЭ), сурдопереводчика (для рассмотрения апелляций глухих участников ЕГЭ).

5.2. Вместе с участником ЕГЭ с ОВЗ на рассмотрении его апелляции помимо родителей (законных представителей) может присутствовать ассистент.

5.3. В случае обнаружения конфликтной комиссией ошибки в переносе

ответов слепых или слабовидящих участников ЕГЭ на бланки ЕГЭ конфликтная комиссия учитывает данные ошибки как технический брак. Экзаменационные работы таких участников ЕГЭ проходят повторную обработку (включая перенос на бланки ЕГЭ стандартного размера) и, при необходимости, повторную проверку экспертами.

**Заместитель министра –
директор департамента образования
министерства образования и культуры
Тульской области**

 **О.А. Осташко**

Приложение
к Инструкции об организации проведения ЕГЭ
для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма 11-спецППЭ

Сопроводительный бланк
к материалам Единого государственного экзамена

Регион <input type="text"/> <input type="text"/>	Пункт проведения ЕГЭ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Наименование _____ Адрес _____	Аудитория <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
---	---	--

Код <input type="text"/> <input type="text"/>	Предмет ЕГЭ	Название <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--------------------	---

КИМ <input type="checkbox"/> Бланки регистрации <input type="checkbox"/> Бланки ответов №1 <input type="checkbox"/> Бланки ответов №2 <input type="checkbox"/> (включая дополнительные)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	--

Количество бланков в пакете <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	количество дополнительных бланков (для бланков ответов №2) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
---	--

Ответственный организатор в аудитории	Ф.И.О.	
Материалы сдал . . . <div style="text-align: right;">дата</div>	час . . . мин . . . время	. . . Подпись