

**Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный центр тестирования»**

**Методические материалы
по подготовке и проведению ЕГЭ
в пунктах проведения экзамена
в 2013 году**

**Москва
2013 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Перечень условных обозначений, сокращений и терминов | 3 |
| Введение | 5 |
| 1. Подготовка ППЭ к ЕГЭ | 6 |
| 2. Проведение ЕГЭ в ППЭ | 10 |
| 3. Завершение ЕГЭ в ППЭ | 16 |
| Приложение № 1. Правила для уполномоченного представителя ГЭК субъекта РФ в ППЭ | 19 |
| Приложение № 2. Правила для руководителя ППЭ | 23 |
| Приложение № 3. Правила для ответственного организатора и организатора в аудитории ППЭ | 26 |
| Приложение № 4. Правила для организатора вне аудитории – оператора ПЭВМ в пункте проведения экзамена | 31 |
| Приложение № 5. Правила для организатора вне аудитории – дежурного по этажам в пункте проведения экзамена | 32 |
| Приложение № 6. Правила для организатора вне аудитории – дежурного на входе в пункте проведения экзамена | 33 |
| Приложение № 7. Порядок проведения инструктажа организаторами в аудитории | 34 |
| Приложение № 8. Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ | 39 |
| Приложение № 9. Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена | 40 |
| Приложение № 10. Основные документы, удостоверяющие личность | 41 |
| Приложение № 11. Инструкция по заполнению машиночитаемой формы ППЭ -13-02 МАШ (ППЭ-13-02 МАШ-ТОМ) «Сводная ведомость учета участников ЕГЭ и использования экзаменационных материалов в ППЭ» | 42 |
| Приложение № 12. Инструкция по заполнению машиночитаемой формы ППЭ – 18 МАШ «Акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ» | 44 |

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

| | |
|----------------------------------|--|
| БД | База данных |
| Г(И)А | Государственная (итоговая) аттестация |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации |
| ЕГЭ | Единый государственный экзамен |
| ИК | Индивидуальный комплект участника ЕГЭ |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| КК | Конфликтная комиссия |
| МОУО | Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования |
| ОУ | Образовательное учреждение |
| ОИВ | Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования |
| ПК | Предметная комиссия |
| ППЭ | Пункт проведения единого государственного экзамена |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения ЕГЭ |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РФ | Российская Федерация |
| СбФ | Сборник форм для подготовки и проведения ЕГЭ |
| Уполномоченный представитель ГЭК | Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации |

| | |
|---------------|---|
| Участники ЕГЭ | <ul style="list-style-type: none"> • обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее - выпускники текущего года); • обучающиеся образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, освоившие федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ; • выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее - выпускники прошлых лет); • граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств. |
| ФЦТ | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ФИС | Федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшего профессионального образования |
| ФПК | Федеральная предметная комиссия |
| Штаб ППЭ | Помещение в пункте проведения экзамена для руководителя ППЭ |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |

Введение

Настоящий документ разработан в целях разъяснения особенностей по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ в соответствии с существующей нормативно-правовой базой. В приложении приведены типовые инструкции для руководителя и организаторов в ППЭ, сборник форм для проведения ЕГЭ в ППЭ.

Согласно п. 30 Порядка проведения ЕГЭ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 N 2451 (далее – Порядок проведения ЕГЭ) ЕГЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются ОИВ, учредителем по согласованию с ГЭК (ФЭК).

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ЕГЭ. При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного порядка проведения ЕГЭ.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации ОИВ, учредители по согласованию с ГЭК (ФЭК) принимают решение о переносе сдачи ЕГЭ в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

1. Подготовка ППЭ к ЕГЭ

1.1 ППЭ размещаются в зданиях, в которых располагаются образовательные учреждения, или в иных зданиях, отвечающих требованиям, установленным пунктами 31 - 33 Порядка проведения ЕГЭ.

1.2 Количество участников ЕГЭ в ППЭ в день экзамена не должно превышать 300 человек.

1.3 Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, **обязан:**

1.3.1 Заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена:

- проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ, требованиям, установленным п.п. 31-33 Порядка проведения ЕГЭ;
- обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ, заметным обозначением их номеров;
- установить 15 рабочих мест в аудиториях;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера (в соответствии с приложением № 8);
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;
- обеспечить надежную изоляцию аудиторий, в которых будет проходить ЕГЭ, от помещений и аудиторий, не используемых для проведения ЕГЭ (закрыть и опечатать);
- подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – доставочные спецпакеты), штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ;
- выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям для проведения экзамена (если такое распределение производится в ППЭ)¹.
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий за день до экзамена;
- обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для

¹ Стандартное ПО, а также ПО для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, устанавливаемое техническим специалистом по указанию руководителя ППЭ.

прослушивания дисков с экзаменационными заданиями при проведении экзаменов по иностранным языкам.

1.4. Руководитель ППЭ обязан:

– оформить протокол готовности ППЭ к ЕГЭ (форма ППЭ-01 – см. СбФ) **за 1 день** до проведения ЕГЭ совместно с руководителем ОУ, на базе которого организован ППЭ;

– принять доставочные спецпакеты с ЭМ, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов от уполномоченного представителя ГЭК **не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена** в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету. Руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК оформляют акт приема-передачи всех доставляемых материалов (**формы ППЭ-14-01** см. СбФ). Полученные доставочные спецпакеты с ИК ЭМ и другие переданные материалы размещаются в штабе ППЭ, и **руководитель ППЭ** обеспечивает их надежное хранение до момента передачи в аудитории;

– проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов; обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов (форма ППЭ 07-02), которые не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны явиться в ППЭ;

– произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ по аудиториям за 1 час 30 минут до начала экзамена, если данное распределение не было проведено ранее в РЦОИ. Назначить ответственных организаторов по аудиториям и зафиксировать назначение в форме ППЭ-07-01. Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что на 15 участников ЕГЭ, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора;

– произвести распечатку соответствующих списков, протоколов, актов ППЭ в необходимом количестве (см. СбФ) по результатам автоматизированного распределения. Если автоматизированное распределение проведено в РЦОИ, то не позднее чем за 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов со списками распределенных по аудиториям участников ЕГЭ и организаторов ППЭ, протоколами, актами, ведомостями ППЭ (см. СбФ), доставленными уполномоченным представителем ГЭК;

– назначить помощников, дежурных по этажам и на входе в ППЭ из числа организаторов, работающих вне аудиторий, заполнить соответствующую форму (форма ППЭ-07-1 – см. СбФ);

– провести заблаговременный инструктаж организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, порядку выдачи дополнительных бланков ответов № 2 и оформлению заполненных форм проведения экзамена;

– обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы;

– выдать ответственным организаторам списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма ППЭ-05-02 – см. СбФ), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01), при необходимости - ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02) – см. СбФ), таблички с номером аудитории, штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого

организуется ППЭ). При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается передать штамп (печать) помощнику руководителя в ППЭ, чтобы тот проставил штамп (печать) в пропуски участников ЕГЭ по окончании экзамена в ППЭ, на выходе из ППЭ, при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ЕГЭ;

– выдать в необходимом количестве организаторам в аудитории памятки с кодами ОУ, ППЭ, общеобразовательного предмета, для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ участниками;

– выдать организаторам в аудитории черновики с печатью (штампом) ОУ для участников экзамена из расчета по 2 (два) листа на каждого участника ЕГЭ в соответствии с информацией о количестве участников ЕГЭ, назначенных на экзамен в данный ППЭ;

– направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (форма ППЭ-07-01 – см. СбФ).

Для участников ЕГЭ с ОВЗ ППЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей согласно п. 32 Порядка проведения ЕГЭ и методическим рекомендациям по организации и проведению ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья, приложение к письму Рособнадзора от 05.03.2010 № 02-52-3/10-ин.

1.5 Организаторы ППЭ обязаны:

- заранее проверить готовность аудиторий к экзамену;
- прикрепить к двери аудитории список участников ЕГЭ (форма ППЭ-05-01 – см. СбФ);
- разместить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации согласно выданным памяткам с кодами на стенде;
- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов;
- произвести рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением (форма ППЭ-05-02);
- настроить средство воспроизведения компакт-дисков и проверить качество звучания при проведении ЕГЭ по иностранным языкам;
- не покидать аудиторию во время экзамена без уважительной причины. В противном случае в аудиторию приглашается один из дежурных организаторов по этажу;
- следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ЕГЭ общались друг с другом, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались средствами связи и электронно-вычислительной техникой; справочными материалами, кроме разрешенных.

При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ участниками ЕГЭ организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, (ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске делается запись «Удален с экзамена».

В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Акт об удалении с экзамена в тот же день направляется в ГЭК (ФЭК) для проведения проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ

2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

- **Руководитель ППЭ** приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ **не позднее чем за 2 часа** до начала экзамена.
- В день экзамена не позднее, чем **за 1 час 30 минут** до его начала **руководитель ППЭ** должен проверить готовность аудиторий.

2.1.1 В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать: представители СМИ, аккредитованные общественные наблюдатели, а также должностные лица ОИВ, Рособрнадзора, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ.

2.1.2 Должностные лица Рособрнадзора и/или ОИВ, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, имеют право осуществлять проверку проведения экзамена на любом этапе.

2.1.3 Общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, могут присутствовать на всех этапах проведения ЕГЭ, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится экзамен. На 15 участников ЕГЭ не должно приходиться более 1 общественного наблюдателя. После завершения экзамена в ППЭ каждый общественный наблюдатель должен заполнить **форму ППЭ-18** – см. СбФ (Инструкция по заполнению формы – Приложение №12).

2.1.4 Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ЕГЭ бланков ЕГЭ.

2.1.5 Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия работников ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ЕГЭ после входа их в ППЭ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный представитель ГЭК принимает решение об их удалении из ППЭ и составляет акт для передачи в ГЭК.

2.1.6. В аудитории для участников ЕГЭ с ОВЗ могут присутствовать ассистенты, которые оказывают участникам ЕГЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогают занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание. Для участников ЕГЭ с ОВЗ продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

Участники ЕГЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Во время проведения экзамена для участников ЕГЭ с ОВЗ в аудиториях могут быть организованы питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур согласно п. 32 Порядка проведения ЕГЭ.

Питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур в аудиториях во время проведения экзамена могут быть организованы также для участников ЕГЭ, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более четырех месяцев, предшествующих проведению ЕГЭ.

2.1.7 Доставочные спецпакеты с ЭМ, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов доставляются в ППЭ

уполномоченным представителем ГЭК **не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена** в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету.

2.1.8 Руководителем ППЭ и уполномоченным представителем ГЭК оформляется акт приема-передачи всех доставляемых материалов (**формы ППЭ-14-01** см. СбФ).

2.1.9 Комплект возвратных доставочных пакетов состоит из трех пакетов с маркировкой «Сопроводительный бланк к материалам Единого государственного экзамена» (Форма ППЭ-11). Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ЕГЭ и регистрационных бланков после проведения экзамена.

- Полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ и другие переданные материалы размещаются в штабе ППЭ, и **руководителем ППЭ** обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.
- При проведении экзамена по иностранным языкам организатор вне аудитории (технический специалист ППЭ), выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения «Аудирования», в день экзамена должен явиться в ППЭ **не менее чем за 2 часа** до начала экзамена. По прибытии подготовить необходимое звуковоспроизводящее оборудование в аудиториях ППЭ, проконтролировать качество воспроизведения записи при проведении раздела «Аудирование». В случае выявления некачественного звучания записи необходимо заменить диск.

2.1.10 Участникам ЕГЭ запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику.

2.1.11 На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: по математике - линейкой; по физике - линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии - непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором.

Уполномоченный представитель ГЭК при выявлении фактов использования средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ участниками ЕГЭ, организаторами, ассистентами и общественными наблюдателями, удаляет их из ППЭ и составляет акт об удалении указанных лиц из ППЭ. Акт об удалении с экзамена в тот же день направляется в ГЭК (ФЭК) для проведения проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

2.1.12 При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящем документе, принимает решения и дает указания руководитель ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

2.2. Допуск участников ЕГЭ в ППЭ и распределение по аудиториям.

2.2.1. **За 45 минут** до начала экзамена руководитель ППЭ выдает помощникам списки участников ЕГЭ (**форма ППЭ-06-02** см. СбФ) и дает указание начать допуск участников ЕГЭ в ППЭ.

2.2.2. Руководитель ППЭ организует и контролирует допуск участников ЕГЭ в ППЭ, контролирует проверку документов, удостоверяющих личность (Документы, удостоверяющие личность указаны в Приложении № 10), и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска).

2.2.3. Допуск в ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, производится при наличии у них документов, удостоверяющих личность и полномочия.

2.2.4. Организаторы направляют участников ЕГЭ в соответствии с автоматизированным распределением (**форма ППЭ- 05-02**) и схемой нумерации мест в аудиториях ППЭ (**Приложение № 8**). Участники ЕГЭ не должны переговариваться и меняться местами.

2.2.5. При входе участников ЕГЭ в аудиторию организатор должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма ППЭ-05 – 02**), указать участнику экзамена его место в аудитории. Участник ЕГЭ может взять с собой на отведенное место в аудитории документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку, дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам. Все остальные вещи участник ЕГЭ должен оставить на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

В случае несовпадения данных в ведомости с документом, удостоверяющем личность, заполняется ведомость коррекции персональных данных (**форма ППЭ-12-02**) и делается соответствующая отметка в **форме ППЭ- 05-02** (см. СбФ).

2.3. Начало проведения ЕГЭ в аудитории.

2.3.1. **Не позднее, чем за 15 минут** до начала экзамена руководитель ППЭ выдает организаторам доставочные спецпакеты с ИК ЭМ, необходимое количество черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета), содержащих сопроводительный бланк (**форма ППЭ-11**) для передачи их организаторам в аудиториях.

2.3.2. Ответственный организатор фиксирует количество выданных и неиспользованных ИК в аудитории в ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (**форма ППЭ-14-02**– см. СбФ). Неиспользованные ИК организатор оставляет в аудитории до окончания экзамена, затем передает руководителю ППЭ.

2.3.3. В 10:00 (по местному времени) организатор вскрывает доставочные спецпакеты и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12 –01** см. СбФ).

2.3.4. Организаторы выдают ИК и черновики участникам ЕГЭ. ИК состоит из: **КИМ, бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2.**

2.3.5. В 10:05 (по местному времени) ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть ИК и проверить их содержимое.

В случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов, необходимо **полностью** заменить ИК. Ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и получает новый комплект ЭМ. Вскрытие комплекта ЭМ происходит в штабе ППЭ и может осуществляться только в присутствии

руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК. Неиспользованные ИК остаются на ответственном хранении у руководителя ППЭ. Количество заменённых ИК следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12 –01** см. СбФ).

2.3.6. Ответственный организатор проводит инструктаж участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ЕГЭ, продолжительности экзамена, правилах подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

2.3.7. После завершения заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на школьной доске. Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время экзамена не включается.

2.3.8. В случае если участнику ЕГЭ оказалось недостаточно одного бланка ответов № 2, организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2 (но только при **полностью заполненном** участником ЕГЭ бланке ответов № 2 из ИК). В случае неполного заполнения бланка ответов № 2 ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

При выдаче дополнительного бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

Организатор фиксирует количество дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02** – см. СбФ).

2.3.9. Если участнику ЕГЭ необходимо покинуть аудиторию по уважительной причине, то он может выйти из аудитории **в сопровождении** одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории.

2.3.10. Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может досрочно покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника ЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по объективной (уважительной) причине». В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по объективной причине с обязательным указанием причины незавершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Вносится соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по объективным причинам. Уполномоченный представитель ГЭК (ФЭК) направляет акт в ГЭК (ФЭК) и РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

2.3.11. **За 30 минут** до окончания экзамена организатор в аудитории информирует участников ЕГЭ о времени, оставшемся до конца экзамена.

Участник ЕГЭ может завершить работу досрочно, сдать ее организатору и покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена.

2.4. Завершение ЕГЭ в аудитории.

2.4.1. По истечении времени экзамена ответственный организатор объявляет окончание экзамена и просит все материалы положить на край рабочего стола. При этом все участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах.

2.4.2. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ЕГЭ (КИМ, листы черновиков, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2).

При сборе ЭМ организатору необходимо в бланке ответов № 2 (или в дополнительном бланке ответов № 2) поставить прочерк «Z» в самом конце всех ответов на оставшемся пустом месте бланка.

Организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков в пропуске участника ЕГЭ и в ведомости учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории (**форма ППЭ-05-02**), ставит подпись. Участник ЕГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, ставит подпись в форме ППЭ-05-02 около своей фамилии.

2.4.3. По итогам сбора ЭМ у участников ЕГЭ организатор формирует **пять** стопок материалов:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;

КИМ;

черновики.

2.4.4. Собранные ЭМ организаторы в присутствии участников ЕГЭ пересчитывают и упаковывают в отдельные пакеты (возвратные доставочные пакеты). На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование общеобразовательного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете.

При этом **запрещается**:

– использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;

– вкладывать в возвратные доставочные пакеты какие-либо другие материалы;

– скреплять бланки (скрепками и т.п.);

– менять ориентацию бланков в возвратном доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

2.4.5. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11).

2.4.6. Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ (имеющие брак или некомплектность) организатор пересчитывает и упаковывает в бумажные конверты (или другой упаковочный материал), на которые приклеивает заполненную и подписанную им форму ППЭ 11-01. Каждый тип ЭМ упаковывается в отдельный

пакет.

2.4.7. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.4.8. Ответственный организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ 12-01, см. СбФ) на основании данных формы 05-02 и сдает все собранные материалы, включая неиспользованные, и протоколы руководителю ППЭ не позднее, чем спустя 15 минут после завершения экзамена в аудитории.

2.4.9. Руководитель ППЭ принимает все материалы из аудиторий, заполняет сводную ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ 13-02 МАШ) и ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ 14-02). Форма ППЭ 13-02 – МАШ является машиночитаемой и обязательна для заполнения и передачи в РЦОИ (Инструкция по заполнению формы ППЭ 13-02 МАШ в Приложении № 11).

3. Завершение ЕГЭ в ППЭ

3.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК обязан в течение 45 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- пакеты с неиспользованными ЭМ и использованными КИМ (имеющими брак или некомплектность);
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01);
- ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

3.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах, содержащих:

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

3.3. Руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12 – 01) и оформляют протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01).

3.4. Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приема-передачи (форма ППЭ-14-01) все ЭМ для анализа проведения ЕГЭ в ППЭ и в субъекте РФ. Запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ в тот же день доставляются уполномоченными представителями ГЭК из ППЭ в РЦОИ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях и зарубежных общеобразовательных учреждениях).

3.5. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично уполномоченному представителю ГЭК.

3.6. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.

4. Прием апелляций

4.1. Участник ЕГЭ имеет право подать в письменной форме апелляцию: о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ – в день экзамена до выхода из ППЭ; о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ – в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ по соответствующему предмету. Апелляция не принимается по вопросам: связанным с нарушением участником ЕГЭ установленных требований к выполнению экзаменационной работы, содержанию и структуре КИМ по общеобразовательным предметам.

4.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участнику ЕГЭ необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ППЭ-02 – см. СбФ).

Участник ЕГЭ должен заполнить данную форму в двух экземплярах и лично передать заявление уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет уполномоченный представитель ГЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

4.3. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченным представителем ГЭК создается комиссия и организуется проведение проверки.

В состав указанной комиссии могут включаться руководитель ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.

4.4. Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии (форма ППЭ-03 – см. СбФ). Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным представителем ГЭК в КК.

4.5. КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не более двух рабочих дней и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

Решение КК фиксируется в том же протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией».

4.6. При удовлетворении апелляции результат ЕГЭ, по процедуре которого участником ЕГЭ была подана апелляция, отменяется и участнику ЕГЭ предоставляется возможность сдать ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

Информация о результатах рассмотрения апелляции комиссией передается в уполномоченную организацию в течение двух календарных дней с момента принятия решения комиссии.

4.7. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана участником ЕГЭ в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету. Для этого участнику ЕГЭ необходимо обратиться в ОУ (для выпускника текущего года) или по месту регистрации на ЕГЭ (для иных участников ЕГЭ). Руководитель ОУ обязан

предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ (форма 1-АП). Участник ЕГЭ должен заполнить данную форму в двух экземплярах и лично передать заявление руководителю ОУ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет руководитель ОУ. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается руководителю ОУ. Руководитель ОУ, принявший апелляцию, должен незамедлительно передать ее в КК.

4.8. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником ЕГЭ и принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

4.9. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ЕГЭ КК передает соответствующую информацию в РЦОИ для передачи в уполномоченную организацию с целью пересчета результатов ЕГЭ. Уполномоченная организация передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ, который представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

Информация о результатах рассмотрения апелляции передается КК в уполномоченную организацию в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

Приложение № 1. Правила для уполномоченного представителя ГЭК субъекта РФ в ППЭ

Уполномоченный представитель ГЭК обязан:

1. В подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ:

1.1. пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;

1.2. получить в ГЭК информацию о том, в какой ППЭ и когда необходимо прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка ЭМ;

1.3. получить у ответственного специалиста ОИВ/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой, принятой в субъекте РФ) доставочные спецпакеты с ИК ЭМ для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета), содержащих сопроводительный бланк, **форма ППЭ-11**, пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, бракованных, некомплектных ЭМ, упакованных черновики, неиспользованных спецпакетов и ИК.

По факту передачи составить акт приема-передачи ЭМ (в 2-х экземплярах) (**форма ППЭ-14 – 01** см. СбФ) и доставить их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки ЭМ.

В случае принятия решения ОИВ субъекта РФ о централизованном автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов в РЦОИ, списки распределения организаторов и участников ЕГЭ и формы ППЭ запечатанные в конвертах доставляет уполномоченный представитель ГЭК вместе с ЭМ в день проведения экзамена в ППЭ;

1.4. проверить соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта (**форма ППЭ-14 – 01** см. СбФ). Ответственный специалист ОИВ/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте РФ) и уполномоченный представитель ГЭК ставят свои подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» акта (**форма ППЭ-14 – 01** см. СбФ).

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма ППЭ-14 – 01** см. СбФ) остается в ОИВ/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте РФ), второй экземпляр документа (**форма ППЭ-14 – 01** см. СбФ) остается у уполномоченного представителя ГЭК;

1.5. прибыть в ППЭ и передать доставочные спецпакеты с ИК ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные комплекты руководителю ППЭ **не позднее чем за 1 час 30 мин.** до начала экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приема-передачи в двух экземплярах (**форма ППЭ-14–01** см. СбФ) и удостоверяется подписями

уполномоченного представителя ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма ППЭ-14 – 01** см. СбФ) остается у руководителя ППЭ, второй экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК;

В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте (**форма ППЭ-14 – 01** см. СбФ), уполномоченный представитель ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию;

1.6. контролировать автоматизированное распределение участников ЕГЭ по аудиториям, в случае, если оно производится в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

(Если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ проводилось в РЦОИ, уполномоченный представитель ГЭК передает руководителю ППЭ списки распределенных по аудиториям участников ЕГЭ и организаторов в запечатанных конвертах)

1.7. присутствовать при вскрытии запечатанных конвертов со списками распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ и формами ППЭ (**формы ППЭ-05-01, ППЭ- 06-01, 06-02 и ППЭ-07-1, 07-02** – см. СбФ) за 1 час 30 минут до начала экзамена;

1.8. получить после завершения процесса распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям у оператора ПЭВМ на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников по аудиториям и передать в РЦОИ;

1.9. контролировать соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

2. В период проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.1. контролировать проведение ЕГЭ в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ. Оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в инструктивных и нормативных документах;

2.2. принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам не завершения экзамена по объективным причинам и т.д.);

2.3. в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации не завершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам, совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории составить акт, внести соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**). Уполномоченный представитель ГЭК контролирует, чтобы участник ЕГЭ поставил подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления;

2.4. присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК ЭМ в аудитории в случае необходимости производства замены ИК (наличие брака или некомплектности ЭМ);

2.5. при установлении случаев использования средств связи, электронно-вычислительной техники, которая не предусмотрена законодательством во время проведения экзамена участниками ЕГЭ, организаторами и ассистентами,

общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удалять их из пункта проведения ЕГЭ и составлять акт об удалении указанных лиц из ППЭ;

2.6. в случае выявления нарушений процедур проведения ЕГЭ:

– удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих Порядок проведения ЕГЭ;

– удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, но мешающих проведению экзамена;

– отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Порядка проведения ЕГЭ.

2.7. принимать от участников ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-02, в 2-х экземплярах** – см. СбФ) и удостоверить их своей подписью – один экземпляр передать участнику ЕГЭ, другой экземпляр оставить у уполномоченного представителя ГЭК;

2.8. формировать комиссию и организовать проведение проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Результаты работы комиссии оформлять **формой ППЭ-03** (см. СбФ). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в тот же день КК.²

3. В период завершения ЕГЭ в ППЭ:

3.1. оформить необходимые протоколы, акты и ведомости по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (**формы ППЭ-12-01, ППЭ-13-01, 13-02-МАШ, ППЭ-14-02** см. СбФ);

3.2. получить от руководителя ППЭ **не позднее чем через 1 час после окончания экзамена** упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

– возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;

– возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;

– возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);

– неиспользованные ЭМ и использованные КИМ (имеющие брак или некомплектность), содержащие сопроводительные бланки №2 (**форма ППЭ 11-01**);

– неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, **форма ППЭ-11 – 01** см. СбФ);

– протоколы и ведомости проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (**форма ППЭ-12- 01, ППЭ-12- 02, ППЭ-13 – 01, 13-02-МАШ, ППЭ- 14-02** см. СбФ);

– диск с электронным файлом автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов в аудитории для РЦОИ;

– акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-18**);

² Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ рассматривается в течение 2 (двух) рабочих дней после подачи апелляции участником ЕГЭ. КК рассматривает заключение о результатах проверки, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

- протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в ОИВ (МОУО/РЦОИ).

По факту передачи оформляется акт приемки/передачи материалов (в 2-х (двух) экземплярах) (**форме ППЭ-14 – 01 см. СбФ**);

3.3. сдать в РЦОИ (в соответствии с организационной схемой, принятой в субъекте РФ) соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ, протоколы проведения ЕГЭ, акты приема-передачи материалов, в ППЭ и др. материалов, присутствовать при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов. **Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится в тот же день** (то есть до 23.59.59 текущего дня (числа) **после проведения экзамена**. ЭМ доставляются уполномоченными представителями ГЭК из ППЭ в РЦОИ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях и зарубежных общеобразовательных учреждениях);

3.4. ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации приглашает уполномоченного представителя ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки возвратных доставочных пакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

(В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (**форма ППЭ-14 – 01 см. СбФ**), уполномоченный представитель ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Во время приема в РЦОИ доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться **не более одного** уполномоченного представителя ГЭК.

Уполномоченный представитель ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу ЭМ в акте (**форма ППЭ-13-02-МАШ см. СбФ**) своими подписями.)

3.5. доставить в КК апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;

3.6. доставить в РЦОИ/МОУО/ОИВ пакеты с использованными вариантами КИМ, неиспользованными ЭМ, имеющими брак или некомплектность, испорченными ЭМ, неиспользованные спецпакеты и ИК, а также неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;

3.7. доставить в РЦОИ на электронном носителе файлы, содержащие информацию об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям;

3.8. составить письменный отчет о проведении ЕГЭ и передать его в ГЭК.

Приложение № 2. Правила для руководителя ППЭ

Руководитель ППЭ обязан:

1. В подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ:

1.1. оформить протокол готовности ППЭ к ЕГЭ (**форма ППЭ-01** – см. СбФ) совместно с руководителем ОУ, на базе которого организован ППЭ, за **1 день** до проведения ЕГЭ. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ;

1.2. приступить к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ **не позднее, чем за 2 часа** до начала экзамена и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ;

1.3. принять доставочные спецпакеты с ИК ЭМ, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов от уполномоченного представителя ГЭК **не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена** в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету. Руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК оформляют акт приема-передачи всех доставляемых материалов (**формы ППЭ-14-01** см. СбФ). Полученные доставочные спецпакеты с ИК ЭМ и другие переданные материалы размещаются в штабе ППЭ, и **руководитель ППЭ** обеспечивает их надежное хранение до момента передачи в аудитории;

1.4. проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов;

1.5. обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов (**форма ППЭ 07-02**), которые не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны явиться в ППЭ;

1.6. произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям за 1 час 30 минут до начала экзамена, если данное распределение не было проведено ранее в РЦОИ;

1.7. назначить ответственных организаторов по аудиториям и зафиксировать назначение в **форме ППЭ-07-01**. Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что на 15 участников ЕГЭ, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора;

1.8. произвести распечатку соответствующих списков, протоколов, актов ППЭ в необходимом количестве (см. СбФ) по результатам автоматизированного распределения. Если автоматизированное распределение проведено в РЦОИ, то не позднее чем за 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов со списками распределенных по аудиториям участников ЕГЭ и организаторов ППЭ, протоколами, актами, ведомостями ППЭ (см. СбФ), доставленными

уполномоченным представителем ГЭК.

1.9. назначить помощников, дежурных по этажам и на входе в ППЭ из числа организаторов, работающих вне аудиторий, заполнить соответствующую форму (**форма ППЭ-07-1** – см. СбФ);

1.10. провести заблаговременный инструктаж организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, порядку выдачи дополнительных бланков ответов № 2 и оформлению заполненных форм проведения экзамена;

1.11. обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы;

1.12. выдать ответственным организаторам списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-02** – см. СбФ), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**), при необходимости - ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02**) – см. СбФ), таблички с номером аудитории, штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ). При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается передать штамп (печать) помощнику руководителя в ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в ППЭ в пропуски участников ЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ЕГЭ;

1.13. выдать в необходимом количестве организаторам в аудитории памятки с кодами ОУ, ППЭ, общеобразовательного предмета, для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ участниками ЕГЭ;

1.14. выдать организаторам в аудитории черновики с печатью (штампом) ОУ для участников экзамена из расчета по 2 (два) листа на каждого участника ЕГЭ в соответствии с информацией о количестве участников ЕГЭ, назначенных на экзамен в данный ППЭ;

1.15. направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (форма ППЭ-07-01 – см. СбФ);

1.16. проверить подготовку ППЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ.

2. В период проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.1. выдать помощникам списки участников ЕГЭ (**форма ППЭ-06-02** см. СбФ) за 45 минут до начала экзамена и дать указание начать допуск участников ЕГЭ в ППЭ;

2.2. организовать допуск участников ЕГЭ в ППЭ, контролировать проведение проверки документов, удостоверяющих личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска);

2.3. обеспечить допуск в ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена при наличии у них документов, удостоверяющих личность и полномочия;

2.4. выдать организаторам доставочные спецпакеты с ИК ЭМ, необходимое количество черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов, содержащих сопроводительный бланк (**форма ППЭ-11**) (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета), необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновики и индивидуальных пакетов,

имеющими брак или некомплектность, испорченными ЭМ (**форма ППЭ- 11-01**) не позднее, чем за **15 минут** до начала экзамена;

2.5. **принимать решения** при возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в данном документе, по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

3. В период завершения ЕГЭ в ППЭ:

3.1. получить в присутствии уполномоченного представителя ГЭК **в течение 45 минут** после окончания экзамена от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

– запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

– пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами, имеющими брак или некомплектность, испорченными ЭМ, использованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК);

– протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**);

– электронный носитель с файлами, которые содержат информацию об автоматизированном распределении участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ;

3.2. внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах, содержащих:

– бланки регистрации,

– бланки ответов №1,

– бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);

3.3. поставить подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории совместно с уполномоченным представителем ГЭК (**форма ППЭ-12 – 01** см. СбФ) и оформить протоколы, акты и ведомости проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13 – 01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02**);

3.4. передать уполномоченному представителю ГЭК по акту приема-передачи (**форма ППЭ-14 – 01** см. СбФ) все ЭМ не позднее, чем за **1 час** после окончания экзамена;

3.5. любые другие документы, которые необходимо передать в РЦОИ/ОИВ, передаются лично уполномоченному представителю ГЭК;

3.6. передать помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю ОУ или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ по окончании оформления всех материалов.

Приложение № 3. Правила для ответственного организатора и организатора в аудитории ППЭ

Организаторы ППЭ обязаны:

1. В подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ:

1.1. пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных полей бланков ЕГЭ, по выдаче и заполнению полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов о ходе проведения экзамена **не менее чем за день** до проведения ЕГЭ. Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ;

1.2. явиться в ППЭ **не позднее чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена, зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность;

1.3. пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ;

1.4. получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-02** – см. СбФ);
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**), в случае необходимости - ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02** – см. СбФ);
- памятку с кодами (ОУ, ППЭ, общеобразовательного предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;
- таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или штампом ОУ).

1.5. пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену;

1.6. прикрепить на дверь аудитории список участников ЕГЭ (**форма ППЭ-05-01** – см. СбФ);

1.7. настроить средство воспроизведения компакт-дисков и проверить качество звука при проведении ЕГЭ по иностранным языкам;

1.8. разместить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации согласно выданным памяткам с кодами на стенде;

1.9. **За 45 минут до начала экзамена один из организаторов каждой аудитории** проходит к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и списком участников ЕГЭ, закрепленных за этой аудиторией, и встречает участников ЕГЭ.

1.10. сверить данные документа, удостоверяющие личность участника ЕГЭ с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма ППЭ-05 – 02**) при входе участников ЕГЭ в аудиторию. В случае несовпадения данных в ведомости с документом, удостоверяющим личность, заполняется ведомость коррекции

персональных данных (форма **ППЭ-12-02**) и делается соответствующая отметка в форме **ППЭ- 05-02** (см. СбФ);

1.11. проконтролировать, чтобы участник ЕГЭ взял с собой на отведенное место в аудитории документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку и дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам. Все остальные вещи участник ЕГЭ должен оставить на специально выделенном столе у входа внутри аудитории;

1.12. произвести рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением (форма **ППЭ-05-02**) и схемой нумерации мест в аудиториях ЕГЭ (Приложение № 8). Участники ЕГЭ не должны переговариваться и меняться местами.

2. В период проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.1. зафиксировать количество выданных и неиспользованных ИК в аудитории в ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма **ППЭ-14-02** – см. СбФ). Неиспользованные ИК организатор оставляет в аудитории до окончания экзамена, затем передает руководителю ППЭ;

2.2. продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами;

2.3. вскрыть доставочный спецпакет и зафиксировать дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма **ППЭ-12-01** см. СбФ) в 10:00 (по местному времени);

(В каждом доставочном спецпакете находятся 15 или 5 запечатанных ИК ЭМ. Каждый ИК состоит из: **КИМ, бланка регистрации, бланка ответов № 1, бланка ответов № 2.**)

2.4. выдать ИК и черновики участникам ЕГЭ;

2.5. дать указание участникам ЕГЭ вскрыть ИК и проверить их содержимое в 10:05 (по местному времени);

2.6. заменить ИК в случае обнаружения участником ЕГЭ лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов, необходимо **полностью**. Ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и получает новый комплект ЭМ. Вскрытие комплекта ЭМ происходит в штабе ППЭ и может осуществляться только в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного представителя ГЭК. Количество заменённых ИК следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма **ППЭ-12-01** см. СбФ);

2.7. провести инструктаж участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ЕГЭ, продолжительности экзамена, правилах подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ;

2.8. следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ЕГЭ общались друг с другом, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались средствами связи, электронно-вычислительной техникой и справочными материалами кроме разрешенных;

(При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ участниками ЕГЭ организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Акт об удалении с экзамена в тот же день направляется в ГЭК (ФЭК) для проведения проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.)

2.9. объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на школьной доске после завершения заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ всеми участниками ЕГЭ. Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время экзамена не включается;

2.10. выдать дополнительный бланк ответов № 2 (но только при **полностью заполненном** участником ЕГЭ бланке ответов № 2 из ИК), если участнику ЕГЭ оказалось недостаточно одного бланка ответов № 2. В случае неполного заполнения бланка ответов № 2 ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

(При выдаче дополнительного бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

Организатор фиксирует количество дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02** – см. СбФ.)

2.11. сделать запись «Не закончил экзамен по объективной (уважительной) причине» в пропуске участника ЕГЭ и разрешить ему досрочно покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена, если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по объективной причине с обязательным указанием причины не завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц; вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по объективным причинам. Уполномоченный представитель ГЭК (ФЭК) направляет акт в ГЭК (ФЭК) и РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ;

(В пропуске участника ЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине».

Бланки участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам,

и бланки удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.)

2.12. осуществить контроль выходов участников ЕГЭ из аудитории по необходимости – в туалет, в медицинскую комнату. Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории, то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

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

2.13. проинформировать участников ЕГЭ о времени, оставшемся до конца экзамена, за **30 минут** до окончания экзамена;

2.14. проинформировать участников ЕГЭ о времени, оставшемся до конца экзамена, за **15 минут** до окончания экзамена и объявить о том, что досрочный сбор экзаменационных работ завершен.

3. В период завершения проведения ЕГЭ в ППЭ:

3.1. объявить окончание экзамена по истечении времени экзамена и попросить все материалы положить на край рабочего стола. При этом все участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах;

3.2. собрать ЭМ у участников ЕГЭ (КИМ, листы черновики, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2).

При сборе ЭМ организатору необходимо в бланке ответов № 2 (или в дополнительном бланке ответов № 2) поставить прочерк «Z» в самом конце всех ответов на оставшемся пустом месте бланка.

Организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков в пропуске участника ЕГЭ и в ведомости учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории (**форма ППЭ-05-02**), ставит подпись. Участник ЕГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, ставит подпись в форме **ППЭ-05-02** напротив своей фамилии;

3.3. сформировать **пять** стопок материалов по итогам сбора ЭМ у участников ЕГЭ:

бланки регистрации;

бланки ответов № 1,

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2,

КИМ,

черновики;

3.4. пересчитать собранные ЭМ в присутствии участников ЕГЭ и упаковать в отдельные пакеты (возвратные доставочные пакеты). На каждом пакете отметить наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование общеобразовательного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете.

При этом **запрещается**:

– использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо

выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;

- вкладывать в возвратные доставочные пакеты какие-либо другие материалы;

- скреплять бланки (скрепками и т.п.);

- менять ориентацию бланков в возвратном доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны);

3.5. предоставить участнику ЕГЭ (при необходимости) форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма ППЭ-02** – см. СбФ) и проводить участника ЕГЭ к Уполномоченному ГЭК или Руководителю ППЭ для **личной** подачи апелляции;

3.6. заполнить сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете (**форма ППЭ-11**);

3.7. пересчитать и упаковать в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) неиспользованные ЭМ и использованные КИМ (имеющие брак или некомплектность), содержащие сопроводительные бланки №2 (**форма ППЭ 11-01**). Каждый тип ЭМ упаковывается в отдельный пакет;

3.8. обеспечить организованный выход участников ЕГЭ из аудитории;

3.9. оформить протокол проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ 12-01**, см. СбФ) на основании данных формы 05-02 и сдать все собранные материалы, включая неиспользованные, и протоколы руководителю ППЭ не позднее, чем спустя **15 минут** после завершения экзамена в аудитории;

3.10. покинуть ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола только по разрешению руководителя ППЭ;

3.11. организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;

- пользоваться средствами связи и техническими устройствами;

- комментировать ответы участников ЕГЭ.

**Приложение № 4. Правила для организатора вне аудитории –
оператора ПЭВМ в пункте проведения экзамена**

Оператор ПЭВМ является в ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в РИС ЕГЭ.

В обязанности оператора ПЭВМ входит:

1. В подготовительный этап проведения ЕГЭ:

1.1. заблаговременно освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ЕГЭ;

1.2. строго соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных;

1.3. прибыть в ППЭ не позднее, чем за **1 час 30 минут до начала экзамена** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

2. В период проведения ЕГЭ в ППЭ:

2.1. находиться в штабе ППЭ во время экзамена;

2.2. запустить программу автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям за **1 час 30 минут до начала экзамена**;

2.3. осуществить автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям с помощью предоставленных программных средств по указанию руководителя ППЭ за **1 час 30 минут до начала экзамена** в присутствии уполномоченного представителя ГЭК;

2.4. распечатывать необходимые формы и материалы (СбФ) по указанию руководителя ППЭ;

(Пп. 2.2., 2.3. осуществляются при условии принятия решения ОИВ о производстве автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена. В случае принятого решения о производстве указанных распределений в РЦОИ субъекта РФ, запечатанные списки распределенных организаторов и участников ЕГЭ и иные формы ППЭ доставляются в ППЭ уполномоченным представителем ГЭК в запечатанном виде)

2.5. передать уполномоченному представителю ГЭК на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников и организаторов по аудиториям после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям.

**Приложение № 5. Правила для организатора вне аудитории –
дежурного по этажам в пункте проведения экзамена**

Дежурный по этажам является в ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в региональную базу данных ЕГЭ.

В обязанности дежурного по этажам входит:

1. пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости;
2. прибыть в ППЭ **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
3. направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства;
4. помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а так же осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
5. следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
6. сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена по уважительной причине;
7. не покидать аудиторию во время экзамена без уважительной причины. В противном случае в аудиторию приглашается один из дежурных организаторов по этажу;
8. контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен;
9. выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами;
10. не пользоваться средствами связи и электронно-вычислительную технику.

**Приложение № 6. Правила для организатора вне аудитории –
дежурного на входе в пункте проведения экзамена**

Дежурный на входе является в ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в региональную базу данных ЕГЭ.

В обязанности дежурного по этажам входит:

1. пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости;
2. прибыть в ППЭ **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
3. направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства;
4. обеспечивать допуск участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска);
5. обеспечивать допуск в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ;
6. обеспечивать допуск в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц ОИВ, Рособнадзора, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия;
7. контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ;
8. не допускать во время экзамена нахождение в ППЭ посторонних лиц;
9. выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами.
10. **Запрещается:**
 - без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
 - пользоваться средствами связи и электронно-вычислительную технику.

Приложение № 7. Порядок проведения инструктажа организаторами в аудитории

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

До экзамена на доске должна быть следующая запись

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Регион | Код образовательного учреждения | Класс | Код пункта проведения ЕГЭ | Номер аудитории |
| <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | |

Запишите код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории в соответствии с кодировкой, писать следует, начиная с первой позиции.

| |
|---|
| Дата проведения ЕГЭ |
| <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> |

Запишите дату проведения ЕГЭ

На экзаменах допускается использование
на математике – линейка;
на физике – линейка, непрограммируемый калькулятор;
на химии – непрограммируемый калькулятор;
на географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

**Уважаемые выпускники! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____
(выберите соответствующий предмет) в форме и по материалам ЕГЭ.**

На столе у Вас:

- документ, удостоверяющий личность. Положите его на край стола в раскрытом виде;
- пропуск;
- гелевая ручка с черной пастой.

Запрещаются:

- общение друг с другом, свободное перемещение по аудитории, обмен любыми материалами и предметами;
- использование корректирующей жидкости;
- пользование средствами связи, электронно-вычислительной техникой (непрограммируемый калькулятор можно использовать на физике, химии, географии);
- сокрытие КИМ или их части при сдаче работы;
- пользование справочными материалами кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении требований или отказе их выполнять, ответственные за проведение ЕГЭ в ППЭ вправе удалить Вас с экзамена.

Напоминаем, что апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ Вы можете подать сегодня уполномоченному представителю ГЭК до момента выхода из ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи бланков обратиться к руководителю ППЭ или организатору в аудитории и заполнить соответствующую форму.

С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться по месту регистрации на ЕГЭ (получения пропуска).

Апелляцию о несогласии с выставленными баллами можно подавать в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов. Апелляция подается в образовательное учреждение, в котором вы допущены к государственной (итоговой) аттестации или в конфликтную комиссию по адресу: _____ (назовите адрес и телефон). Апелляции могут подаваться и в ППЭ, в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в регионе.

Контрольно-измерительные материалы в аудиторию поступили в «спецпакете». Упаковка «спецпакета» не нарушена (продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы). В нем находятся индивидуальные комплекты (раздать экзаменуемым). Раздать экзаменуемым черновики.

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, потянув за специальную бумажную ленту (показать).

Проверим содержимое ваших пакетов. В индивидуальном комплекте находятся:

- бланк регистрации,
- бланк ответов №1,
- бланк ответов №2,
- КИМ по предмету.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на тексте КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта (внизу слева КИМ №);

– номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта (внизу справа БР №.....).

Проверьте полиграфическое исполнение текста работы.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии брака или некомплектности бланков ЕГЭ, замените полностью индивидуальный комплект.

В служебном поле нельзя ставить никаких меток

Коды предметов:

01 – русский язык

05 – информатика

12 – обществознание

02 – математика

06 – биология

18 – литература

03 – физика

07 – история

09 – английский язык

04 – химия

08 – география

10 – немецкий язык

11 – французский язык

13 – испанский язык

Заполним бланк регистрации.

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

Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.

код региона

номер аудитории

код ППЭ

код предмета

название предмета

Дата проведения ЕГЭ
 . .

Поля: код ОУ, класс, ФИО, данные документа удостоверяющего личность, пол – заполните самостоятельно, используя свой пропуск и документ, удостоверяющий личность. Все поля обязательны для заполнения. Пишите, начиная с первой клеточки.

Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в нижней

части бланка регистрации.

Заполните регистрационную часть бланка ответов № 1: код регион, код предмета, название предмета. Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Заполните бланк ответов №2: код региона, код предмета, название предмета. Фамилию на этом бланке писать запрещается. Служебные поля не заполняйте.

При выполнении заданий типа А в бланке ответов № 1 под номером выполняемого вами задания поставьте знак «х» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа (по математике и литературе нет заданий типа А).

При заполнении ответов на задания части В обратите внимание, что нумерация заданий идет сверху вниз, затем слева направо.

Напоминаем об отмене неправильных ответов:

- **в части «А» в разделе «Замена ошибочных ответов на задания типа А» ставим метку верного ответа;**
- **в части «В» «Замена ошибочных ответов на задания типа В» ставим правильный ответ.**

На экзаменах следует обратить внимание экзаменуемых на инструкции к заданиям типа В, написанные в текстах работ.

При выполнении заданий части В внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в текстах работ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

Запишите на доске

Начало экзамена _____, окончание экзамена _____.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.

Не спешите, времени у Вас достаточно! Пишите аккуратно! Не допускайте никаких посторонних записей на полях бланков, в поле штрих-кода, варианта и т.п.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланк ответов.

Желаем удачи!

Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 15 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.

После окончания лимита времени экзамена необходимо объявить

Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.

Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта. Организаторы соберут все экзаменационные материалы и зафиксируют в вашем пропуске количество сданных бланков.

После сбора всех материалов, пересчета и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

В аудитории собрано бланков регистрации _____ (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)

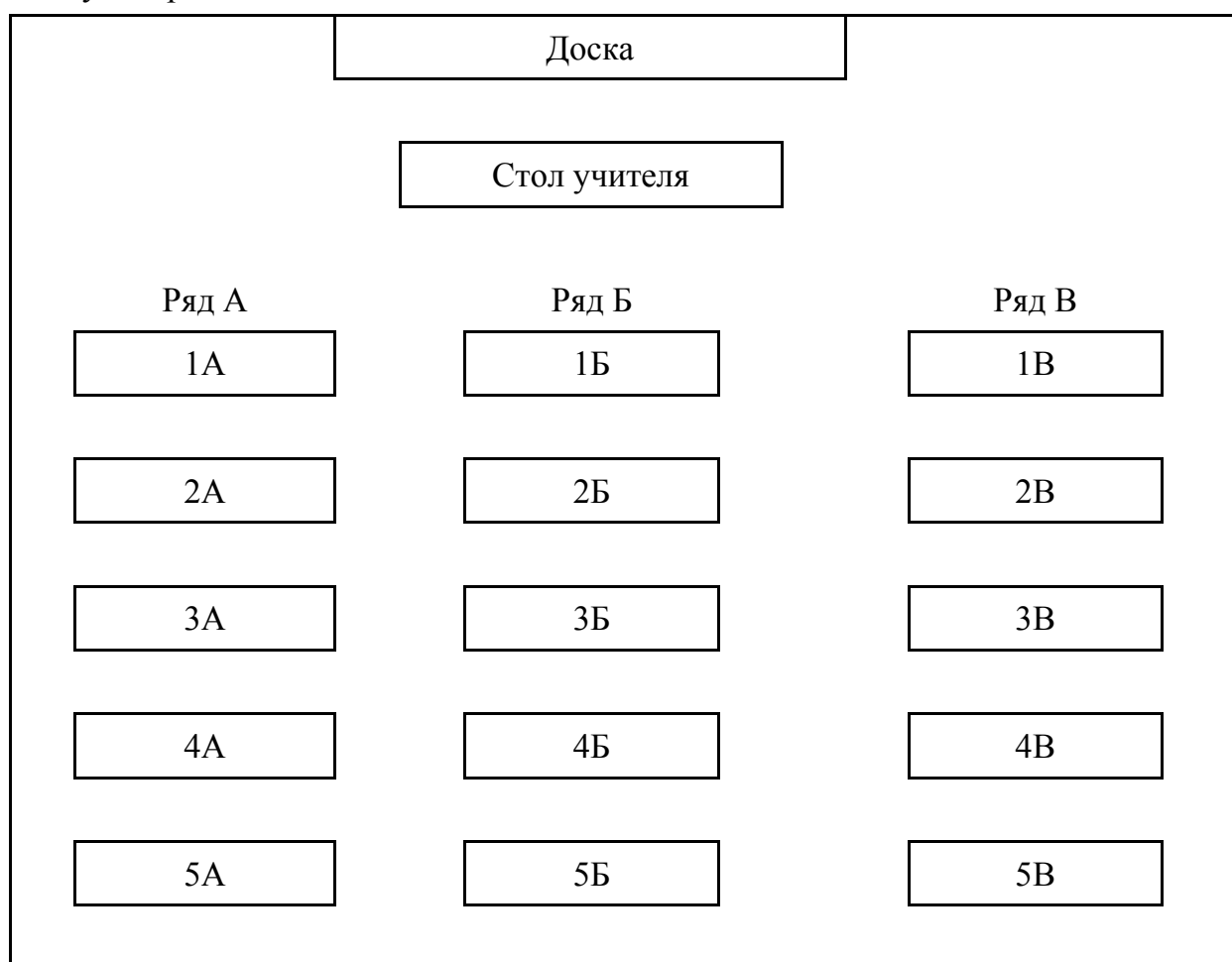
В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)

В аудитории собрано бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

Приложение № 8. Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ

Аудитория типа «класс»



Приложение № 9
к методическим материалам
по подготовке и проведению
ЕГЭ в ППЭ в 2013 году

Приложение № 9. Сопроводительный бланк к материалам единого
государственного экзамена

Форма ППЭ-11

Сопроводительный бланк
к материалам Единого государственного экзамена

Регион

Пункт проведения ЕГЭ

Наименование _____

Адрес _____

Аудитория

Предмет ЕГЭ

Код

Название

Бланки регистрации
Бланки ответов № 1
Бланки ответов № 2
(включая дополнительные)

Количество бланков в пакете
всего
дополнительных
бланков ответов №2

Ответственный организатор
в аудитории

Ф.И.О. _____

Материалы сдал _____ час _____ мин
_____ дата _____ время _____

Подпись _____

Приложение № 10
к методическим материалам
по подготовке и проведению
ЕГЭ в ППЭ в 2013 году

Приложение № 10. Основные документы, удостоверяющие личность

| | | |
|---------------------------|--|---|
| граждане РФ | Указ Президента РФ от 13.03.1997г. №232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (ред. от 28.12.2010) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» | <ol style="list-style-type: none">1. паспорт гражданина Российской Федерации2. дипломатический паспорт3. служебный паспорт4. паспорт моряка5. удостоверение военнослужащего |
| иностранцы | Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | <ol style="list-style-type: none">1. паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. |
| лица без гражданства в РФ | | <ol style="list-style-type: none">1. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства2. разрешение на временное проживание3. вид на жительство4. иные документы, предусмотренные ФЗ или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства |
| беженцы | Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 28.12.2010) «О беженцах» | <ol style="list-style-type: none">1. свидетельство ходатайствующего о признании беженцем2. удостоверение беженца3. свидетельство о предоставлении временного убежища |

Приложение № 11. Инструкция по заполнению машиночитаемой формы ППЭ - 13-02 МАШ (ППЭ-13-02 МАШ-ТОМ) «Сводная ведомость учета участников ЕГЭ и использования экзаменационных материалов в ППЭ»

Машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учета участников ЕГЭ и использования ЭМ в ППЭ» предназначена осуществлять контроль учета ЭМ в ППЭ, обязательна для заполнения, оформляется руководителем ППЭ и уполномоченным представителем ГЭК. После заполнения передается в РЦОИ для дальнейшей обработки.

Машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ содержит поля с автоматизированным заполнением и поля для ввода данных ответственными лицами за проведение ЕГЭ в ППЭ.

При формировании формы ППЭ-13-02 МАШ с помощью ПО происходит автоматизированное заполнение следующих полей: регион, код МОУО, код ППЭ, предмет, дата экзамена, номер аудитории, количество участников распределённых в аудитории. На завершающем этапе проведения экзамена руководитель ППЭ собирает ЭМ из аудиторий и заполняет машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-02МАШ-ТОМ).

Для заполнения данной формы рекомендуется использовать контрольные значения из форм: ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-ТОМ, ППЭ-12-01. Предмет и дата проведения экзамена указаны в шапках всех форм ППЭ.

Рекомендации заполнения полей формы ППЭ-13-02 МАШ приведены ниже. Поля, актуальные для формы ППЭ-13-02МАШ-ТОМ помечены как (ТОМ).

1. Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ материалах

Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ ЭМ заполняется из актов приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (формы ППЭ-14-01 и ППЭ-14-01-ТОМ).

1.1. Получено в ППЭ

1. спецпакеты по 15 ИК - **п.1.2;**
2. спецпакеты по 5 ИК - **п.1.1;**
3. (ТОМ) Индивидуальные комплекты с бланками ответов - **п.1.1.**

1.2. Не использовано в ППЭ

1. спецпакеты по 15 ИК - **п.2.8;**
2. спецпакеты по 5 ИК - **п.2.9;**
3. индивидуальные комплекты - **п.2.12;**
4. (ТОМ) Запечатанные пакеты с КИМ и ИК - **п.2.8;**

5. (ТОМ) Индивидуальные комплекты - п.2.9.

1.3. Заменено в ППЭ

1. Индивидуальные комплекты (брак, испорчены) - п.2.7;
2. (ТОМ) Индивидуальные комплекты (брак, испорчены) - п.2.7.

2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников

Информация об участниках ЕГЭ и полученных ЭМ от участников заполняется на основании протоколов проведения ЕГЭ для каждой аудитории (форма ППЭ-12-01). Номер аудитории в шапке протокола ППЭ-12-01 должен совпадать с соответствующим номером в ППЭ-13-02МАШ.

1. Бланков регистрации - п.10;
2. бланков ответов №1 – п.11;
2. бланков ответов №2 – п.12;
3. дополнительных бланков ответов №2 – п.13;
4. КИМ – п.14;
5. черновиков – п.15;
6. не явилось – п.5;
7. удалено в связи с нарушением порядка – п.6;
8. не закончили по уважительной причине – п.7.

**Приложение № 12. Инструкция по заполнению
машиночитаемой формы ППЭ – 18 МАШ «Акт о результатах общественного
контроля проведения ЕГЭ в ППЭ»**

Машиночитаемая форма ППЭ – 18 МАШ «Акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ» (далее – акт) предназначена для учета нарушений, выявленных общественным наблюдателем в ППЭ. Акт создается в специализированном ПО на каждый день экзамена для каждого общественного наблюдателя.

При формировании формы ППЭ – 18 МАШ с помощью ПО происходит автоматизированное заполнение следующих полей: регион, код МОУО, код ППЭ, предмет, дата экзамена, ФИО общественного наблюдателя и ФИО уполномоченного представителя ГЭК.

Акт заполняется общественным наблюдателем, который вносит метки в поля (да, нет, не присутствовал) по каждому пункту этапов подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ. Если общественный наблюдатель зафиксировал нарушение, не отраженное в акте, то он записывает его в поле «замечания, предложения». Принимает акт уполномоченный представитель ГЭК. После заполнения передается в РЦОИ для дальнейшей автоматизированной обработки.