

**Методические рекомендации  
по подготовке и проведению ЕГЭ  
в пунктах проведения экзамена**

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>СТР.</b>
Перечень условных обозначений, сокращений и терминов	2
1. Подготовка ППЭ к экзамену	5
2. Проведение экзамена в ППЭ	7
3. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ	15
<b>Приложение 1</b>	
Правила для уполномоченного представителя Государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации в пункте проведения экзамена	18
<b>Приложение 2</b>	
Правила для руководителя пункта проведения экзамена	23
<b>Приложение 3</b>	
Правила для ответственного организатора и организатора в аудитории	27
<b>Приложение 4</b>	
Правила для оператора ПЭВМ в пункте проведения экзамена	34
<b>Приложение 5</b>	
Правила для дежурного по этажам в пункте проведения экзамена	36

## ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
Уполномоченный ГЭК	Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации
Участник ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – общеобразовательные учреждения), допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее – выпускники).</li> <li>• Выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее – выпускники прошлых лет).</li> </ul>
КИМ	Контрольный измерительный материал
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования
МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена

Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в пункте проведения экзамена для руководителя ППЭ
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
РБД	Региональная база данных
ФЦТ	ФГУ «Федеральный центр тестирования»

## 1. Подготовка ППЭ к экзамену

**1.1.** ЕГЭ проводится в специально организованном пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), который возглавляет руководитель ППЭ, назначенный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования (далее - ОУО).

**1.2.** Во время экзамена в ППЭ кроме участников ЕГЭ обязаны находиться:

- руководитель ППЭ;
- уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (далее – уполномоченный ГЭК);
- руководитель учреждения, на базе которого организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- организаторы;
- оператор ПЭВМ в штате ППЭ;
- специалист-предметник, обеспечивающий проведение экзамена по иностранным языкам (только для экзаменов по иностранным языкам);
- технический специалист ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения «Аудирования» (только для экзаменов по иностранным языкам);
- уполномоченные представители от образовательных учреждений участников ЕГЭ (далее - сопровождающие) в специально отведенных для них аудиториях;

***Примечание.** Уполномоченным представителем от ОУ может быть назначен штатный сотрудник ОУ. Для сопровождения участников ЕГЭ запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ЕГЭ в данный день.*

- медицинские работники и представители органов охраны правопорядка;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья.

**1.3.** Во время экзамена в ППЭ могут находиться:

- общественные наблюдатели, имеющие при себе удостоверение, выданное ОУО, определяющее их полномочия и статус, и документ, удостоверяющий их личность;
- должностные лица Рособнадзора или ОУО, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ;
- представители средств массовой информации (СМИ), имеющие разрешение от ОУО находиться в ППЭ *до начала заполнения участниками ЕГЭ бланков регистрации.*

**1.4.** Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена, в частности:

- обеспечить соответствие санитарно-гигиеническим требованиям всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ;
- подготовить аудитории, в которых будет проводиться ЕГЭ, обеспечив заметное обозначение их номеров;
- установить число посадочных мест в аудиториях кратным 15;

- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера (в соответствии со схемой **форма 4-ППЭ** – см. СбФ);
- в специализированных аудиториях (классы математики, физики и т.п.) убрать (закрыть) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим дисциплинам;
- обеспечить надежную изоляцию аудиторий, в которых будет проходить ЕГЭ, от помещений и аудиторий, не используемых для ЕГЭ (закрыть и опечатать);
- предусмотреть аудитории для сопровождающих (вдали от аудиторий, в которых будет проходить экзамен);
- заблаговременно подготовить таблички с надписями тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов (далее – доставочные спецпакеты), штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ, а также бумажные пакеты для упаковки экзаменационных материалов после проведения экзамена в необходимом количестве;
- заблаговременно выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (**штаб ППЭ**), которое **обязательно** должно быть укомплектовано телефоном, компьютером с необходимым программным обеспечением<sup>1</sup>, принтером, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- за день до экзамена необходимо проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения. Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ;
- при проведении экзаменов по иностранным языкам обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами (кассетные магнитофоны или компьютеры);
- присутствовать в ППЭ в день экзамена и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

**1.5.** Должностные лица Рособранадзора или ОУО, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, **имеют право** осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

**1.6.** Представителям СМИ и общественным наблюдателям **запрещается** вмешиваться в действия сотрудников ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ЕГЭ после входа их в ППЭ. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования сотрудников ППЭ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный представитель ГЭК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ.

---

<sup>1</sup> Стандартное программное обеспечение, а также программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

**1.7.** Сопровождающим **запрещается** присутствовать во время экзамена в аудиториях, в которых находятся участники ЕГЭ. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с их выпускниками.

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

**1.9.** Руководитель ППЭ обязан:

- **не менее чем за пять дней** до проведения ЕГЭ получить из ОУО (или МОУО, РЦОИ, ППОИ в соответствии с принятой организационно-территориальной схемой субъекта Российской Федерации) по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;

***Примечание.** В случае принятия решения ОУО субъекта Российской Федерации о производстве централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных поаудиторно организаторов и участников ЕГЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена.*

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись;

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики 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;

- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

- **за 1 день до проведения ЕГЭ** совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма 1-ППЭ – см. СбФ).

## **2. Проведение экзамена в ППЭ**

### **2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.**

**2.1.1.** Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ **не позднее, чем за 2 часа** до начала экзамена.

**2.1.2.** В день экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до его начала **руководитель ППЭ** должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

**2.1.3.** Экзаменационные материалы (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты) доставляются в пункт проведения экзамена **не менее чем за 1 час до экзамена** уполномоченным ГЭК.

При этом доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

**Примечание.** Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ЕГЭ после проведения экзамена и имеют соответствующую маркировку:

- Р – для упаковки бланков регистрации;
- 1 – для упаковки бланков ответов № 1;
- 2 – для упаковки бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2.

Три пакета с маркировкой Р, 1, 2 составляют комплект возвратных доставочных пакетов.

**2.1.4.** Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи всех доставляемых материалов (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ).

**2.1.5.** Полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и другие переданные материалы размещаются в штабе ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

**Примечание.** Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов категорически запрещены.

**2.1.6.** При проведении экзамена по иностранным языкам 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 он должен подготовить необходимое звуковоспроизводящее оборудование в аудиториях ППЭ.

**2.1.7.** При проведении экзамена по иностранным языкам специалист-предметник, обеспечивающий проведение экзамена по иностранным языкам, должен явиться в ППЭ к началу экзамена и контролировать проведение раздела экзамена «Аудирование».

## **2.2. Руководитель ППЭ обязан:**

**2.2.1.** Обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов, которые **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена должны явиться в ППЭ.

**2.2.2.** За **1 час 30 минут** до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **организаторов** по аудиториям.

**2.2.3.** По результатам автоматизированного распределения организаторов по аудиториям оформить соответствующий протокол (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

**Примечание.** При производстве автоматизированной рассадки организаторов централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных Протоколов распределения организаторов в ППЭ уполномоченным ГЭК, за **1 час 30 минут** производится вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ.

**2.2.4.** Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

**2.2.5.** Из числа нераспределенных по аудиториям организаторов, обозначенных в Протоколе распределения организаторов по ППЭ, назначить



помощников, дежурных по этажам, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма 7-1-ППЭ** – см. СбФ).

**2.2.6. За 1 час 15 минут** до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **участников ЕГЭ** по аудиториям

***Примечание.** При производстве автоматизированного распределения участников ЕГЭ по аудиториям централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных списков распределения участников ЕГЭ уполномоченным ГЭК, за 1 час 15 минут производится вскрытие запечатанных конвертов со списками участников ЕГЭ.*

**2.2.7.** По результатам автоматизированного распределения сформировать в трех экземплярах списки по аудиториям (**формы 5-ППЭ и 6-ППЭ** – см. СбФ).

**2.2.8.** Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

**2.2.9.** Выдать ответственным организаторам по аудиториям списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма 5-ППЭ** в 2-х (двух) экземплярах – см. СбФ), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ и Приложение 1** к ней – см. СбФ), протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (**форма 8-ППЭ и 9-ППЭ** – см. СбФ), памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ, формы справки о сдаче ЕГЭ (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ), бланки заявлений для подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ), таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

***Примечание.** При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается **штамп (печать)** передать помощнику 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.*

### **2.3. Организаторы обязаны:**

**2.3.1.** Пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену.

**2.3.2.** Прикрепить к двери аудитории список участников ЕГЭ на аудиторию (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

**2.3.3.** Заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

### **2.4. Запуск участников ЕГЭ в ППЭ и рассадка в аудитории**

**2.4.1. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена** выдает помощникам списки участников ЕГЭ (**форма 5-ППЭ и 6-ППЭ** – см. СбФ) и дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ.

**2.4.2.** Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ.

***Примечание.** При отсутствии у участника ЕГЭ<sup>2</sup> документа, удостоверяющего*

---

<sup>2</sup> Данный пункт примечания используется исключительно на этапе проведения государственной (итоговой) аттестации. При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность (паспорта) на этапе вступительных испытаний, поступающий на экзамен не допускается

личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего.

Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (**форма 8-ППЭ** – см. СбФ), который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и ответственным организатором в аудитории.

При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ (**форма 9-ППЭ** – см. СбФ). Участнику экзамена выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ).

**2.4.3.** Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает проход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие его в ППЭ.

**2.4.4.** После встречи участников ЕГЭ ответственные организаторы проходят с участниками ЕГЭ к аудиториям.

**2.4.5.** Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

***Примечание.** Участник ЕГЭ может взять с собой на отведенное место в аудитории только документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку и дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам (перечень устройств и материалов ежегодно утверждается Рособрнадзором).*

**2.4.6.** Организаторы производят рассадку участников ЕГЭ в соответствии с предварительным распределением, при этом следят, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

## **2.5. Начало проведения экзамена в аудитории**

**2.5.1.** Ответственный организатор производит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции в соответствии с Правилами участия в едином государственном экзамене.

***Примечание.** Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ может быть подана участником ЕГЭ в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков), для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории.*

Ответственный организатор обязан предоставить участнику ЕГЭ бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ).

Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ.

После выхода участника ЕГЭ из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не принимается.

**2.5.2.** Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновиков, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2 для передачи их организаторам в аудиториях.

**2.5.3.** Ответственный организатор обязан *не позднее, чем за 5 минут* до начала ЕГЭ получить у руководителя ППЭ или его помощника доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2. Количество выданных в аудитории материалов фиксируется в Ведомости выдачи экзаменационных материалов в аудитории (**Приложение 1 к форме 14-ППЭ** – см. СбФ).

**2.5.4.** Ответственный организатор демонстрирует участникам ЕГЭ целостность упаковки спецпакета с экзаменационными материалами.

**2.5.5.** В назначенное распорядительными документами время организатор вскрывает доставочные спецпакеты и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ).

***Примечание.** В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 запечатанных индивидуальных комплектов (ИК) с экзаменационными материалами. В каждом индивидуальном комплекте находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.*

**2.5.6.** Организаторы раздают ИК и черновики участникам ЕГЭ.

**2.5.7.** Ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

***Примечание.** В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо **полностью** заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ).*

**2.5.8.** Организатор проводит инструктаж по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, пользуясь памяткой с кодировкой, выданной руководителем ППЭ.

**2.5.9.** Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с Правилами заполнения бланков ответов по каждому этапу заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на доске информации.

**2.5.10.** После заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков в общее время экзамена не включается).

**2.5.11.** Помимо бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник ЕГЭ обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 в Протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории (**Приложение 1 к форме 12-ППЭ** – см. СбФ).

**2.5.12.** Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2.

***Примечание.** В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк*

ответов № 2, оцениваться не будут.

**2.5.13. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ, получает резервный доставочный спецпакет и осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории может осуществляться только в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного ГЭК. В случае, если необходимо произвести замену нескольких индивидуальных комплектов в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ и в другие аудитории выдаётся необходимое количество индивидуальных комплектов для производства замены.**

**2.6. Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.**

**2.6.1.** Ответственный организатор фиксирует число неиспользованных индивидуальных комплектов в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ – см. СбФ) и передает их помощникам руководителя ППЭ.

**2.6.2. Организаторам запрещается:**

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами<sup>3</sup>;
- комментировать ответы участников ЕГЭ.

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

**2.6.3.** Организаторы, проходя по аудитории, проверяют соответствие реквизитов участника экзамена (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации.

**2.6.4.** Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников ЕГЭ (не связанные с содержанием КИМ).

*Примечание.* Участникам ЕГЭ запрещаются:

- разговоры, вставания с мест;
- пересаживания;
- обмен любыми материалами и предметами;
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- пользование справочными материалами кроме разрешенных;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы вправе удалить участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 5-ППЭ – см. СбФ) и составлением акта с указанием причины удаления, удостоверенной подписями

---

<sup>3</sup> Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.

организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. **Бланки ЕГЭ удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.** В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

В случае, если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника ЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине». Необходимо внести запись в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 5-ППЭ- см. СбФ) с обязательной отметкой причины незавершения экзамен, подтвержденной подписью ответственного лица, (например, медицинского работника ППЭ).

Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), 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.

**2.6.5.** Вопросы участников ЕГЭ по содержанию КИМов организаторами не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

**2.6.6.** *За 30 минут* до окончания экзамена организатор в аудитории делает объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут.

**Примечание.** 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, при этом в аудитории должно оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ЕГЭ.**

## **2.7. Завершение экзамена в аудитории**

**2.7.1.** По окончании зафиксированного времени экзамена ответственный организатор объявляет участникам ЕГЭ о завершении экзамена и просит все материалы положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах). При этом использованные КИМы необходимо вложить обратно в конверт индивидуального комплекта.

**2.7.2.** Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМами, листы черновиков, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);
- на пропуске организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков, ставит свою подпись, а также, в случае наличия в аудитории,

штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ). См. **Примечание к п. 2.2.9. настоящих рекомендаций.**

**2.7.3.** По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор формирует **пять** стопок материалов:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- КИМы;
- черновики.

**2.7.4.** В присутствии участников ЕГЭ (не менее 3-х человек) организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатать их в три возвратных доставочных пакета с маркировкой: Р – для бланков регистрации, № 1 – для бланков ответов № 1, № 2 – для бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2. 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 доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

**2.7.5.** Организатор наклеивает на специально отведенное место возвратного доставочного пакета сопроводительный бланк (**форма 11-ППЭ** – см. СбФ), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

**2.7.6.** Использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) и подписываются.

**Примечание:** На упаковочных конвертах следует разместить следующую информацию:

- дата проведения ЕГЭ;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

**2.7.7.** Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

**2.7.8.** Организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ, Приложение 1** – см. СбФ) и сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ **не позднее, чем спустя 15 минут** после завершения экзамена в аудитории.

### 3. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

#### 3.1. Регламент приема апелляций по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ.

**3.1.1.** Участник экзамена, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена Правил заполнения бланков ответов.

**3.1.2.** Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ЕГЭ должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые должны выдать участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ).

**3.1.3.** Участник ЕГЭ должен заполнить в двух экземплярах данную форму и лично передать заявление по установленной форме (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ) уполномоченному ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет уполномоченный ГЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

**3.1.4.** Уполномоченный представитель ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная из числа организаторов (организатор аудитории, где проходил ЕГЭ участник экзамена, подавший апелляцию, и организаторы из другой аудитории). По результатам служебного расследования оформляется заключение в протоколе расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма 3-ППЭ** – см. СбФ).

**3.1.5.** Все документы апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК передает в Конфликтную комиссию в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

**3.1.6.** Апелляция, как правило, рассматривается в течение трех дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, признаются существенными, и предоставлении участнику экзамена возможности сдачи экзамена по данному общеобразовательному предмету в другой (резервный) день. В этом случае результат экзамена по общеобразовательному предмету, о нарушении установленного порядка которого участником экзамена была подана апелляция, признается недействительным, а участнику экзамена назначаются дата

и место повторной сдачи экзамена по соответствующему предмету.

**Примечание.** Решение конфликтной комиссии фиксируется в том же протоколе рассмотрения апелляции (**форма 3-ППЭ** – см. СбФ).

### **3.2. Регламент передачи экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена.**

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

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- запечатанные пакеты с использованными КИМами, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и Приложение 1 к нему (**форма 12-ППЭ, Приложение 1** – см. СбФ);
- список распределения участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных фактов неявки на экзамен, удаления с экзамена, незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

**3.2.2.** Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения наклеенных на возвратные доставочные спецпакеты с маркировкой Р, 1, 2 сопроводительных бланков.

**3.2.3.** Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ) и оформляют протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма 13-ППЭ** – см. СбФ).

**3.2.4.** *Не позднее, чем через 1 час* после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) для анализа проведения ЕГЭ в субъекте Федерации.

**3.2.5.** Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ или ППОИ, передаются лично уполномоченному представителю ГЭК.

**3.2.6.** По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения, на базе которого организовывалось ППЭ.



## **Правила для уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации в пункте проведения экзамена**

В обязанности уполномоченного государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (далее **уполномоченный ГЭК**) входит:

### **1. Подготовительный этап проведения экзамена:**

**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 экзаменационных материалов.

**1.3.** Получить у ответственного специалиста ОУО/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект: 3 пакета с маркировкой Р, 1, 2). По факту передачи составляется акт приема/передачи экзаменационных материалов (в 2-х экземплярах) (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) и доставить их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки экзаменационных материалов.

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

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) остается в ОУО/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации), второй заполненный и заверенный подписями обеих сторон акт (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) остается у уполномоченного ГЭК.

**1.5.** Уполномоченный ГЭК прибывает в ППЭ и передает доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты руководителю ППЭ **не позднее, чем за 1 (один) час** до начала экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приемке-передачи в 2-х

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

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

**1.6.** Уполномоченный ГЭК присутствует при автоматизированном распределении участников ЕГЭ по аудиториям, в случае, если этот процесс в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации.

**1.7.** Уполномоченный ГЭК немедленно после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям получает у технического специалиста ППЭ на магнитном носителе электронные файлы, содержащие информацию о распределении участников по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ.

## **2. На этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:**

**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 незавершения экзамена по уважительной причине и т.д.).

**2.3.** В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации незавешения экзамена участником ЕГЭ по уважительной причине, уполномоченный ГЭК контролирует заполнение ответственным организатором соответствующих столбцов в списке распределения участников ЕГЭ по аудиториям (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

**2.4.** Присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).

**2.5.** В случае выявления нарушений процедур проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;
- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Правил;
- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с ГЭК принимать решения об остановке экзамена в

данном ППЭ.

**2.6.** Принимать от участников ЕГЭ заявления об апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2-ППЭ, в 2-х экземплярах** – см. СбФ) и удостоверить их своей подписью – один экземпляр передается участнику ЕГЭ, другой экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

**2.7.** Проводить служебные расследования по факту подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и составлять заключение о результатах служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 3-ППЭ** – см. СбФ). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в место первичной обработки ППОИ или РЦОИ, в зависимости от организационной схемы субъекта Российской Федерации.<sup>4</sup>

### **3. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:**

**3.1.** Оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (**формы 12-ППЭ, 13-ППЭ** – см. СбФ) и поставить подпись в поле «согласовано» в списках распределения участников ЕГЭ по аудиториям в случае наличия в этих аудиториях фактов удаления с экзамена и/или незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

**3.2. Не позднее, чем спустя 1 час после окончания экзамена** получить от руководителя ППЭ 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);
- пакеты с использованными КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики для передачи на хранение в ОУО (МОУО/РЦОИ) субъекта Российской Федерации;

***Примечание.** На упаковочных пакетах с указанными материалами следует разместить следующую информацию:*

- дата проведения ЕГЭ;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ.

*На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.*

- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2);
- протоколы проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к нему, 13-ППЭ** - см. СбФ) и списки распределения

---

<sup>4</sup> Апелляция рассматривается, как правило, в течение 3 (трех) дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных в данной форме фактов удаления с экзамена и незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ);

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

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

**3.3.** Сдать в ППОИ или РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации) соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ и протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях, в ППЭ и др. материалов, присутствовать при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов. **Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в ППОИ или РЦОИ производится не более, чем в течение суток после проведения экзамена** (с учетом организационно-территориальной схемой, принятой в субъекте Российской Федерации).

**3.4.** Ответственный специалист ППОИ или РЦОИ по мере доставки комплектов документации приглашает уполномоченного ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки доставленных доставочных спецпакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

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

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

Уполномоченный ГЭК и ответственный специалист ППОИ или РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) своими подписями.

**3.5.** Доставить в Конфликтную комиссию апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и заключения о результатах служебного расследования апелляции.

**3.6.** Доставить в ОУО (МОУО/РЦОИ) субъекта Российской Федерации пакеты с использованными вариантами КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, а так же неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2).

**3.7.** Составить письменный отчет о проведении ЕГЭ и передать его в ГЭК.

## **Правила для руководителя пункта проведения экзамена**

### **1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.**

#### **1.1. Руководитель ППЭ обязан:**

- *не менее чем за 5 дней* до проведения ЕГЭ получить из ОУО (или МОУО, РЦОИ, ППОИ в зависимости от организационной территориальной схемы субъекта Российской Федерации) по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;

*Примечание.* В случае принятия решения ОУО субъекта Российской Федерации о производстве централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных поаудиторно организаторов и участников ЕГЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена.

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости;

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

- *за 1 день до проведения ЕГЭ* совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма 1-ППЭ – см. СбФ).

### **2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.**

#### **2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.**

**2.1.1.** Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ *не позднее, чем за 2 часа* до начала экзамена.

**2.1.2.** В день экзамена *не позднее, чем за 1 час 30 минут* до его начала **руководитель ППЭ** должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

**2.1.3.** Экзаменационные материалы, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты, доставляются в пункт

проведения экзамена **не менее чем за 1 час до экзамена** уполномоченным ГЭК. При этом спецпакеты с экзаменационными материалами тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

**2.1.4.** Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ).

**2.1.5.** Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

*Примечание.* Вскрытие и переупаковка спецпакетов с экзаменационными материалами категорически запрещены.

**2.1.6.** Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

## **2.2. Руководитель ППЭ обязан:**

**2.2.1.** Обеспечить регистрацию приходящих организаторов, которые **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена должны явиться в ППЭ.

**2.2.2.** **За 1 час 30 минут** до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **организаторов** по аудиториям.

**2.2.3.** По результатам автоматизированного распределения организаторов по аудиториям оформить соответствующий протокол (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

*Примечание.* При производстве автоматизированного распределения организаторов централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных Протоколов распределения организаторов в ППЭ уполномоченным ГЭК, **за 1 час 30 минут** производится вскрытие запечатанных конвертов с протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ.

**2.2.4.** Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

**2.2.5.** Из числа нераспределенных по аудиториям организаторов, обозначенных в Протоколе распределения организаторов по ППЭ, назначить помощников, дежурных по этажам, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма 7-1-ППЭ** – см. СбФ).

**2.2.6.** **За 1 час 15 минут** до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **участников ЕГЭ** по аудиториям. В этом случае, сразу после завершения распределения участников ЕГЭ по аудиториям, электронные файлы, с информацией о распределении участников ЕГЭ по аудиториям передаются на магнитном носителе уполномоченному ГЭК для передачи в РЦОИ.

*Примечание.* При производстве автоматизированного распределения участников ЕГЭ по аудиториям централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных Списков распределения участников ЕГЭ уполномоченным ГЭК, **за 1 час 15 минут** производится

*вскрытие запечатанных конвертов со списками участников ЕГЭ.*

**2.2.7.** По результатам автоматизированного распределения сформировать в 3-х экземплярах списки по аудиториям (**формы 5-ППЭ и 6-ППЭ** – см. СбФ).

**2.2.8.** Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

**2.2.9.** Выдать ответственным организаторам по аудиториям списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма 5-ППЭ** в 2-х экземплярах – см. СбФ), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней** – см. СбФ), протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (**формы 8-ППЭ и 9-ППЭ** – см. СбФ), формы справки о сдаче ЕГЭ (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ), бланки заявлений для подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2ППЭ** – см. СбФ), памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланка ЕГЭ, таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

***Примечание.** При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается **штамп (печать)** передать помощнику 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.*

**2.2.10.** ***Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена*** выдает помощникам списки участников ЕГЭ (**форма 5-ППЭ и 6-ППЭ** – см. СбФ) и дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ. Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает проход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ.

**2.2.11.** ***Не позднее, чем за 15 минут*** до начала экзамена руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам доставочные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2, а так же заполненную для каждой аудитории ведомость выдачи экзаменационных материалов в аудитории (**Приложение 1 к форме 14-ППЭ** – см. СбФ) для передачи их организаторам в аудиториях.

**2.2.12.** При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в Методических рекомендациях по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена, **решения принимает и указания дает руководитель ППЭ** по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

### **3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

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

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

- запечатанные пакеты с использованными КИМами, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и Приложения к ним (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней** – см. СбФ);
- Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных в данной форме фактов неявки на экзамен, удаления с экзамена, незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

**3.2.** Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения наклеенных на возвратные доставочные пакеты сопроводительных бланков.

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

**3.4.** *Не позднее, чем за 1 час* после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) все экзаменационные материалы для анализа проведения ЕГЭ в субъекте Федерации.

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

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



## Приложение 3 к Методическим рекомендациям по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена

### Правила для ответственного организатора и организатора в аудитории

#### 1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

**1.1.** Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны **не менее чем за пять дней** до проведения ЕГЭ пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ.

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

***Примечание.** Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано. Распределение может происходить непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена, либо в РЦОИ субъекта Российской Федерации. В этом случае запечатанные конверты с Протоколами распределения организаторов и участников ЕГЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК.*

**1.3.** Организаторы должны пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

**1.4.** Организаторы должны получить у руководителя ППЭ:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма 5-ППЭ в 2-х экземплярах** – см. СбФ);
- протокол проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней** – см. СбФ);
- протокол идентификации личности участника ЕГЭ (**форма 8-ППЭ** – см. СбФ);
- протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (**форма 9-ППЭ** – см. СбФ);
- формы справки о сдаче ЕГЭ (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ);
- бланки подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ);
- табличку с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ);

***Примечание.** При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа по окончании экзамена в ППЭ на выходе из ППЭ.*

- памятку с используемой на данном экзамене кодировкой

**1.5.** Организаторы должны пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену.

**1.6.** Организаторы должны прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

**1.7.** Организаторы должны заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой, используемой на конкретном экзамене.

**1.8.** *Организатор за 45 минут до начала экзамена* должен пройти к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречать участников ЕГЭ.

***Примечание.** При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего.*

*Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (**форма 8-ППЭ** – см. СбФ), который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и ответственным организатором в аудитории.*

*При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ (**форма 9-ППЭ** – см. СбФ). Участнику ЕГЭ выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ).*

**1.9.** Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

**1.10.** Организатор должен произвести рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением, при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

**1.11.** Ответственный организатор производит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в соответствии с Правилами для участников единого государственного экзамена.

***Примечание.** Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ может быть подана участником ЕГЭ в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков), для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории.*

*Ответственный организатор обязан предоставить участнику ЕГЭ бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ).*

*Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ.*

*После выхода участника ЕГЭ из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не принимается.*

## **2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.**

**2.1.** Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) **не позднее, чем за 5 минут** до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, а также дополнительные бланки ответов № 2, а так же комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2) и передает их организаторам в аудиториях.

**2.2.** Количество выданных в аудиторию материалов фиксируется в ведомости выдачи экзаменационных материалов и подтверждается подписью ответственного организатора в аудитории (**Приложение 1 к форме 14-ППЭ** – см. СбФ).

**2.3.** Ответственный организатор должен продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами.

**2.4.** Ответственный организатор вскрывает доставочный спецпакет и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ).

***Примечание.** В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами. В каждом индивидуальном комплекте находятся: **КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.***

**2.5.** Организаторы раздают индивидуальные комплекты и черновики в аудиториях в соответствии с фактическим числом участников ЕГЭ, находящихся в них.

**2.6.** Ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

***Примечание.** В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо **полностью** заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ).*

**2.7.** Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с четким комментарием организатора по каждому этапу заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на доске информации.

**2.8.** После заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ЕГЭ организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается).

**2.9.** После начала экзамена организаторы должны собрать в аудитории излишние индивидуальные комплекты, зафиксировать их число в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории и передать их руководителю ППЭ или его помощникам.

**2.10.** После объявленного начала экзамена ответственный организатор отмечает в своем экземпляре Списка распределения участников ЕГЭ по аудиториям факты неявки на экзамен участников ЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле Списка (**форма 5-ППЭ, столбец 7** – см. СбФ).

**2.11.** После начала экзамена организаторы в обязательном порядке должны проверить:

- правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках;
- соответствие реквизитов участника ЕГЭ (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и паспорте.

**2.12.** Помимо бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник ЕГЭ обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в Протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории (**Приложение 1 к форме 12-ППЭ – см. СбФ**).

**2.13.** Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2.

***Примечание.** В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.*

**2.14.** Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

**2.15.** Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников ЕГЭ (**не связанные с содержанием КИМ**).

***Примечание.** Участникам ЕГЭ запрещаются:*

- разговоры, вставания с мест;
- пересаживания;
- обмен любыми материалами и предметами;
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- пользование справочными материалами кроме разрешенных;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

*При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы **вправе удалить** участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в Списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (**форма 5-ППЭ – см. СбФ**) и составлением акта с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. **Бланки ЕГЭ удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.** В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.*

*Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), 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.*

**2.16.** Вопросы участников ЕГЭ по содержанию КИМов организаторами не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ. Служебная записка должна содержать информацию о уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

**2.17.** Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена,
- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- комментировать ответы участников ЕГЭ.

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

**2.18.** *За 30 минут* до окончания экзамена ответственный организатор должен уведомить об

этом участников экзамена.

**Примечание.** 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, при этом в аудитории должны оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ЕГЭ.

**2.19.** По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить бланки ответов, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах). Использованные КИМы необходимо вложить обратно в конверт индивидуального комплекта.

**2.20.** Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМами, бланк черновика, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);

- на пропуске организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков, ставит свою подпись, а также штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

**Примечание.** При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа по окончании экзамена в ППЭ на выходе из ППЭ.

**2.21.** По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор формирует **пять** стопок материалов:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- КИМы;
- черновики.

**2.22.** В присутствии участников ЕГЭ (не менее 3-х человек) организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатать их в три возвратных доставочных пакета с маркировкой: Р – для бланков регистрации, 1 – для бланков ответов № 1, 2 – для бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2. 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 доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

**2.23.** Организатор наклеивает на специально отведенное место возвратного доставочного пакета сопроводительный бланк (**форма 11-ППЭ** – см. СбФ), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

**2.24.** Использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) и подписываются.

**Примечание:** На упаковочных конвертах следует разместить следующую информацию:

- дата проведения ЕГЭ;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

**2.25.** Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

**2.26.** Организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ, Приложение 1** – см. СбФ) и сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ **не позднее, чем спустя 15 минут** после завершения экзамена в аудитории.

### **3. Завершающий этап проведения ЕГЭ в ППЭ.**

**3.1.** Участник ЕГЭ, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ Правил заполнения бланков ответов.

**3.2.** Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ участник экзамена должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые должны выдать участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

**3.3.** Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляции удостоверяются уполномоченным представителем ГЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

**3.4.** Уполномоченный представитель ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная из числа организаторов (организатор аудитории, где проходил ЕГЭ участник экзамена, подавший апелляцию, и организаторы из другой аудитории). По результатам служебного расследования оформляется заключение в протоколе расследования апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 3-ППЭ** – см. СбФ).

## **Правила для оператора ПЭВМ в пункте проведения экзамена**

В обязанности оператора ПЭВМ входит:

### **1. 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.** Осуществить размещение и хранение в базе данных предоставленных списков участников ЕГЭ и организаторов.

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

### **2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.**

**2.1.** Находиться в штабе ППЭ во время экзамена.

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

**2.3.** По указанию руководителя ППЭ *за 1 час 30 минут до начала экзамена* осуществить автоматизированное распределение организаторов по аудиториям и *за 1 час 15 минут до начала экзамена* участников ЕГЭ, с помощью предоставленных программных средств.<sup>5</sup>

**2.4.** По указанию руководителя ППЭ распечатывать необходимые формы и материалы (СбФ).

***Примечание.** П. 1.2., 2.2., 2.3. осуществляются при условии принятия решения ОУО 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 Российской Федерации, запечатанные Протоколы распределенных организаторов и выпускников (формы 5, 6, 7, 7-1-ППЭ – см. СбФ) доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК.*

**2.5.** Немедленно после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям передать уполномоченному ГЭК на магнитном носителе электронные файлы, содержащие информацию о распределении участников по аудиториям.

---

<sup>5</sup> При определении группы организаторов для конкретной аудитории первый из предложенных ПЭВМ организаторов назначается ответственным за аудиторию

## **Правила для дежурного по этажам в пункте проведения экзамена**

В обязанности дежурного по этажам входит:

- 1.** Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ.
- 2.** *Не позднее, чем за 1 час 30 минут* до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.
- 3.** Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.
- 4. Запрещается:**
  - без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
  - пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами<sup>6</sup>.
- 5.** Помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории.
- 6.** Следить за соблюдением тишины и порядка.
- 7.** Сопровождать участников ЕГЭ, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт.
- 8.** В случае если в аудитории находится не более 2-х (двух) организаторов, но при этом 1 (один) из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, заменить вышедшего из аудитории организатора.
- 9.** Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.
- 10.** Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.
- 11.** Выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами.

---

<sup>6</sup> Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.