



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

20 февраля 2017 г.  
г. Орёл

№ 309

Об утверждении инструкций по проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения единого государственного экзамена в 2017 году на территории Орловской области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 января 2017 года № 10-30, в целях организационно-технологического обеспечения процедуры проведения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, упорядочения действий ответственных лиц по подготовке и проведению единого государственного экзамена в 2017 году, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области (протокол от 28 февраля 2017 года № 5) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
  - 1.1. Требования к пунктам проведения единого государственного экзамена (приложение 1);
  - 1.2. Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области в пункте проведения единого государственного экзамена (приложение 2);
  - 1.3. Инструкцию для руководителя пункта проведения единого государственного экзамена (приложение 3);
  - 1.4. Инструкцию для дежурного на этаже в пункте проведения единого государственного экзамена (приложение 4);

1.5. Инструкцию для организатора в аудитории пункта проведения единого государственного экзамена (приложение 5);

1.6. Инструкцию для дежурного на входе в пункте проведения единого государственного экзамена (приложение 6);

1.7. Инструкцию для медицинского работника в пункте проведения единого государственного экзамена (приложение 7);

1.8. Инструкцию для технического специалиста в пункте проведения единого государственного экзамена (приложение 8);

1.9. Инструкцию для уполномоченного представителя образовательной организации (приложение 9);

1.10. Инструкцию для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников единого государственного экзамена в пункты проведения единого государственного экзамена (приложение 10);

1.11. Инструкцию для участника единого государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории пункта проведения единого государственного экзамена перед началом экзамена (приложение 11);

1.12. Перечень используемых при проведении единого государственного экзамена документов, удостоверяющих личность участников единого государственного экзамена (приложение 12);

1.13. Памятку о правилах проведения единого государственного экзамена в 2017 году (для ознакомления участников единого государственного экзамена/родителей (законных представителей) (приложение 13);

1.14. Форму сопроводительного бланка к материалам единого государственного экзамена (приложение 14);

1.15. Инструкцию по заполнению машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена» (приложение 15);

1.16. Инструкцию по заполнению машиночитаемой формы ППЭ – 18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (приложение 16).

2. Отделу общего образования управления общего образования довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области, руководителей профессиональных образовательных организаций.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Т. К. Патову.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента образования  
Орловской области



Т. А. Шевцова

Приложение 1  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 20 декабря 2017 г. № 309

Требования к пунктам проведения  
единого государственного экзамена

1. Единый государственный экзамен (далее – ЕГЭ) проводится в пунктах проведения единого государственного экзамена (далее – ППЭ), места расположения которых утверждаются Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области (далее – ГЭК).

2. ППЭ – здание (сооружение), которое используется для проведения ЕГЭ. Территорией ППЭ является площадь внутри здания либо части здания, отведенная для сдачи ЕГЭ. Территория ППЭ включает в себя вход, обозначенный стационарным металлоискателем.

3. Утверждение перечня ППЭ и распределение между ними участников ЕГЭ, состава руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов осуществляется Департаментом по согласованию с ГЭК.

4. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ЕГЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5. Количество ППЭ определяется исходя из общей численности участников ЕГЭ, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда. Количество ППЭ должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ЕГЭ в ППЭ (время в пути, транспортная доступность).

6. Формируются различные типы ППЭ:

крупный ППЭ – количество участников от 200 до 350. При создании необходимой организованной схемы входа участников ЕГЭ в ППЭ и наличии необходимых ресурсов возможно создание ППЭ на большее число участников;

средний ППЭ – количество участников от 100 до 200;

малый ППЭ – количество участников до 100.

В случае организации крупного ППЭ можно оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

7. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ЕГЭ (за исключением ППЭ, организованных для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы). При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок).

8. В случае отсутствия возможности организации ППЭ в соответствии с установленными требованиями для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в ППЭ, экзамен организуется на дому.

9. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Департамент по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ.

10. В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

места для хранения личных вещей участников ЕГЭ, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам;

помещение для уполномоченных представителей образовательных организаций (сопровождающих).

Место для личных вещей участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) и помещение для сопровождающих организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя.

Для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного металлоискателя.

Место для сотрудника органов внутренних дел (полиции) оборудуется до входа в ППЭ. Вход указанного лица на территорию ППЭ осуществляется без наличия средств мобильной связи.

По решению ГЭК ППЭ также могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

11. В ППЭ должны быть организованы:

1) аудитории для участников ЕГЭ. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать не более 25 участников ЕГЭ с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника ЕГЭ

должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме случаев, предусмотренных Порядком:

аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения. В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ЕГЭ, лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеонаблюдения;

аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

в случае использования КИМ на электронных носителях аудитории обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи;

аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения всех участников ЕГЭ;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовлены рабочие места для участников ЕГЭ, обозначенные заметным номером;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ЕГЭ;

подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

2) помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации для проведения экзаменов по технологии печати КИМ в ППЭ, сканирования электронных бланков в ППЭ и раздела «Говорение» по иностранным языкам, для распечатки протоколов и форм ППЭ.

Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

Если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ЕГЭ проводится в Штабе ППЭ, то Штаб ППЭ также обеспечивается сканерами;

3) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников;

4) рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории;

5) помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена;

6) для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена запираются и опечатываются.

12. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ:

руководитель и организаторы ППЭ;

не менее одного члена ГЭК<sup>1</sup>;

руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ЕГЭ в ППЭ находится в Штабе ППЭ);

технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

медицинские работники в ППЭ, а также ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития,

---

<sup>1</sup> При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») или проведение ЕГЭ по технологиям печати КИМ в аудиториях ППЭ или перевода бланков участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ присутствуют не менее двух членов ГЭК с ключами шифрования члена ГЭК, записанными на защищенном внешнем носителе – токене (токен члена ГЭК).

в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

13. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) и (или) Департамента.

14. Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ЕГЭ индивидуальных комплектов с ЭМ. В случае применения технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ – до начала печати КИМ. Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

Допуск в ППЭ всех лиц, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, и при наличии их в списках работников, распределенных в данный ППЭ.

Примерный перечень часто используемых при проведении ЕГЭ документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 11.

15. Рекомендуемые требования, предъявляемые к работникам ППЭ

Должность	Рекомендуемые требования
Член ГЭК, руководитель ППЭ, организатор в аудитории	Высшее или среднее профессиональное образование. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ; правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты; основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Должен владеть: этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др. Должен пройти: подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ
Организатор вне аудитории	Требований к образованию нет. Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ;

	<p>правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.</p> <p>Должен владеть:</p> <p>этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, законными представителями и др.</p> <p>Должен пройти:</p> <p>подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ</p>
Технический специалист	<p>Высшее или среднее профессиональное образование.</p> <p>Должен знать:</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ;</p> <p>технику безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>инструкции по использованию программного обеспечения, необходимого для проведения ЕГЭ;</p> <p>инструкции по использованию и работе средств видеонаблюдения в ППЭ;</p> <p>навыки работы с антивирусным программным обеспечением (на уровне уверенного пользователя);</p> <p>установку, настройку и сопровождение прикладного программного обеспечения;</p> <p>навыки работы с ЛВС, TCP/IP, DNS, DHCP (на уровне уверенного пользователя)</p> <p>Должен пройти:</p> <p>подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ</p>
Ассистенты (в том числе тифло- и сурдопереводчики)	<p>Высшее или среднее профессиональное образование в сфере коррекционной педагогики или медицины (за исключением случаев, когда в качестве ассистентов привлекаются родители участников экзаменов).</p> <p>Должен знать:</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ЕГЭ;</p> <p>правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.</p> <p>Должен владеть:</p> <p>этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ, законными представителями лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ в ППЭ, и др.</p> <p>навыками работы с инвалидами, детьми-инвалидами, лицами с ОВЗ.</p> <p>Должен пройти:</p> <p>подготовку по проведению ЕГЭ в ППЭ</p>

16. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица



проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.

2) Не позднее чем за один день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого организован ППЭ. По итогам проверки заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

А также дополнительно:

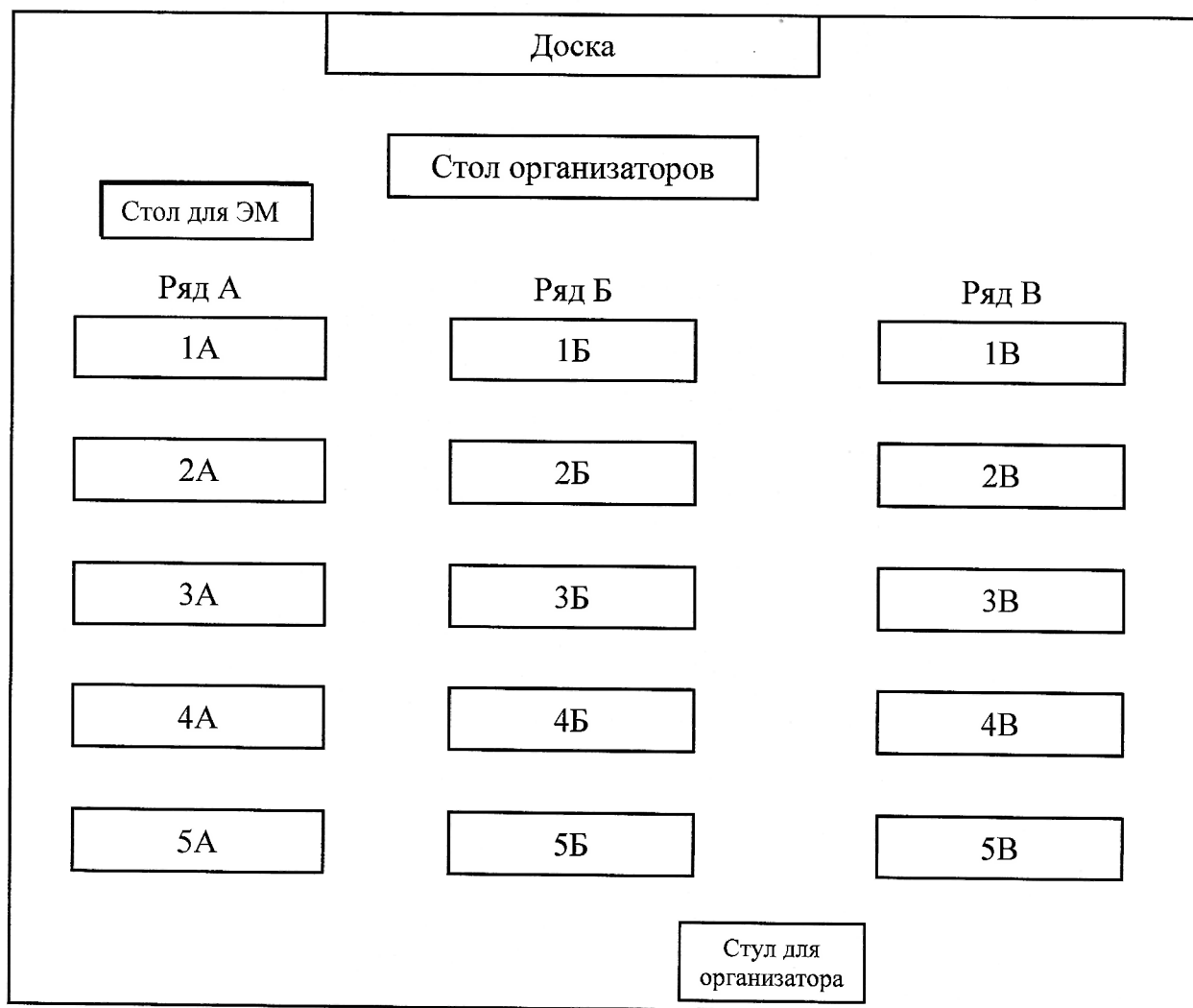
- руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом для ППЭ, в которых проводится ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»). По итогам проверки дополнительно заполняется форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

- руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом для ППЭ, в которых проводится ЕГЭ по технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ. По итогам проверки дополнительно заполняется форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати КИМ в аудитории ППЭ»;

- руководителем ППЭ, членом ГЭК, техническим специалистом для ППЭ, в которых осуществляется перевод бланков участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ. По итогам проверки дополнительно заполняется форма ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ».

Рекомендуемая схема нумерации мест  
в аудиториях пункта проведения экзамена

Аудитория типа «класс»



## ИНСТРУКЦИЯ

для члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области  
в пункте проведения единого государственного экзамена

1. По решению председателя государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК) (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением ЕГЭ.

2. Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – Порядок проведения ГИА), в том числе:

2.1 проводит проверку готовности пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК);

2.2 в случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА принимает решение об удалении с экзамена участников ЕГЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

2.2 обеспечивает доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в ППЭ в день экзамена не позднее 07.30 часов;

2.3 осуществляет контроль за проведением ЕГЭ в ППЭ;

2.4 осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), Департамента образования Орловской области (далее - Департамент), присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного Порядка проведения ГИА;

2.5 принимает решения об удалении с экзамена участников ЕГЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, составляет акты об удалении их с экзамена в случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА;

2.6 составляет акты о досрочном завершении экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам;

2.7 направляет по завершению экзамена перечисленные выше акты в ГЭК и бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - ОРЦОКО) для учета при обработке экзаменационных работ;

2.8 принимает по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) решение:

об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ;

о завершении экзамена в ППЭ (в отдельных аудиториях) с оформлением соответствующих форм ППЭ (аудитории) в случае неявки всех распределенных участников ЕГЭ в ППЭ (аудиторию) более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00 часов);

2.9 составляет акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена. Указанные акты в тот же день передает председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК);

2.10 в день проведения экзамена доставляет экзаменационные работы участников ЕГЭ из ППЭ в ОРЦОКО.

3. Член ГЭК, направленный в ППЭ, несет ответственность за:

3.1 целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами (далее – ИК), возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ (далее – комплект документации) при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в ОРЦОКО для последующей обработки;

3.2 своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного Порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении Порядка проведения экзамена и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию Орловской области (далее – КК) в тот же день;

3.3 соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

3.4 незамедлительное информирование председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) о факте компрометации ключа шифрования члена ГЭК, записанного на защищенном внешнем носителе – токене (токен члена ГЭК).

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксации всех случаев нарушения установленного Порядка проведения ГИА в ППЭ.

По решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

4. На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК обязан:

4.1 пройти подготовку по исполнению своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;

4.2 ознакомиться с нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение ЕГЭ в ППЭ;

4.3 получить в ОРЦОКО токен члена ГЭК в случае назначения на экзамен по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» или при использовании в ППЭ технологий печати КИМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников в электронный вид в ППЭ;

4.4 получить в ГЭК информацию о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

4.5 в рамках организации доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ в ППЭ действовать в соответствии с Порядком доставки ЭМ для проведения ГИА в форме ЕГЭ на территории Орловской области.

5. На этапе получения и передачи ЭМ член ГЭК обязан в день экзамена, начиная с 00 часов 00 минут, в соответствии с согласованным с ФГУП ГЦСС Управление специальной связи по Орловской области (далее – УСС) графиком, прибыть на региональный склад УСС для получения комплектов ЭМ для ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. Получить от ответственного за выдачу ЭМ секьюрпаки с комплектами ЭМ для ППЭ по форме (формам) реестра ф.5 для каждого ППЭ отдельно.

До подписания формы (форм) реестра ф.5 провести пересчет и визуальный осмотр секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет соответствия:

- 1) целостности упаковки;
- 2) адреса и номера ППЭ;
- 3) учебного предмета;
- 4) даты проведения соответствующего экзамена;
- 5) соответствия номера, указанного в реестре ф.5, и на адресном ярлыке секьюрпака.

Член ГЭК не вправе отказаться от подписи формы (форм) реестра ф.5 после выполнения вышеуказанных действий по проверке секьюрпаков с ЭМ.

Вскрытие секьюрпаков с ЭМ на территории УСС запрещено.

6. На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК обязан:

6.1 обеспечить доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 часов в день экзамена;

6.2 передать ЭМ руководителю ППЭ в помещении для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ) по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

6.3 осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами управления контроля и надзора в сфере образования Департамента, федеральными инспекторами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного Порядка проведения ГИА;

6.4 присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 08.15 часов;

6.5 присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским

работникам иметь при себе средства связи. Осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка проведения ГИА) в специально выделенном до входа в ППЭ (вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем), месте для личных вещей участников ЕГЭ.

6.6 присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет он не допускается в ППЭ. Член ГЭК присутствует при составлении акта о недопуске такого участника ЕГЭ в ППЭ руководителем ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

6.8 принимать решение по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) о завершении экзамена в данном ППЭ (отдельно взятой аудитории) с оформлением соответствующих форм ППЭ (аудитории) в случае неявки всех распределенных в ППЭ (аудиторию) участников ЕГЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00 часов);

6.9 контролировать соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ЕГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;

6.10 не допускать выноса из аудиторий и ППЭ письменных записок и иных средств хранения и передачи информации ЭМ на бумажном или электронном носителях, а также фотографирования ЭМ;

6.11 оказывать содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе ЕГЭ ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

6.12 присутствовать в Штабе ППЭ при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в случае необходимости проведения замены ИК (в случаях наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

6.13 в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

6.14 приходить, по приглашению организатора вне аудитории, в медицинский кабинет (в случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ;

6.15 в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

6.16 в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществлять контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ЕГЭ;

6.17 принимать от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником ЕГЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», 05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки», 05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»);

6.18 организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ЕГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Все апелляционные документы о нарушении установленного Порядка проведения экзамена передать в КК;

6.19 принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

6.20 в случае нехватки дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ осуществлять контроль распечатывания техническим специалистом дополнительных бланков ответов № 2 в присутствии руководителя ППЭ.

7. В день проведения экзамена в ППЭ члену ГЭК запрещается:

7.1 оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

7.2 пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

8. По окончании проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ член ГЭК:

8.1 осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ») по одной из представленных схем:

*Схема № 1*

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками регистрации;

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ответов № 1;

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

*(на каждом из трех возвратных доставочных пакетов должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ; поставлена отметка «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного пакета)*

*или*

*Схема № 2 (при использовании технологии сканирования бланков участников ЕГЭ в ППЭ)*

запечатанного возвратного доставочного пакета с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 *(все типы бланков упакованы в один возвратный доставочный пакет, заполнена форма сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ)*,

а также:

формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;



упакованные КИМ участников ЕГЭ, вложенные обратно в ИК участников ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество КИМ (черновиков) в конверте);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК участников ЕГЭ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии).

8.2 оформляет совместно с руководителем ППЭ необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

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

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

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

9. На этапе осуществления упаковки ЭМ члену ГЭК необходимо:

9.1 упаковать материалы ЕГЭ в отдельные секьюрпаки за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

возвратные доставочные пакеты с использованными ЭМ, заполненную форму ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

неиспользованные, испорченные/бракованные ЭМ, конверты с использованными черновиками;

9.2 получить от руководителя ППЭ комплект документации ППЭ:

протоколы и ведомости проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ 05-02, ППЭ-07, ППЭ 12-02, ППЭ 13-01, ППЭ 13-02-МАШ, ППЭ 14-02, ППЭ-21, ППЭ-22);

форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»;

протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в ОРЦОКО (служебные записки и соответствующие заполненные протоколы).

10. По завершении ЕГЭ член ГЭК:

10.1 составляет отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК (или в ОРЦОКО);

10.2 доставляет материалы из ППЭ в ОРЦОКО в день проведения экзамена.

Ответственный за приемку ЭМ в ОРЦОКО по мере доставки комплектов документации приглашает члена 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, расхождения с количеством, указанным в акте (форма ППЭ 14-01), член ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Член ГЭК и ответственный специалист ОРЦОКО удостоверяют передачу ЭМ в актах (форма ППЭ 13-02-МАШ, ППЭ 14-01) своими подписями.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для руководителя пункта проведения  
единого государственного экзамена

При проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА);

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1. Подготовка к проведению ЕГЭ.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ. В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

При этом бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) (по согласованию с государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК)) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ЕГЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

2. Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

2.1. Аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

2.2. Рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

2.3. Отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ<sup>1</sup>;

2.4. Отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

2.5. Специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных у участников ЕГЭ;

2.6. Помещения для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, предъявляемым к ППЭ;

2.7. Помещения для медицинского работника, журнала учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

2.8. Помещения для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, которое организуется до входа в ППЭ;

2.9. Помещений для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена;

2.10. Заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

2.11. Заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

2.12. Не более 25 рабочих мест для участников ЕГЭ в аудиториях;

2.13. Обозначения каждого рабочего места участника ЕГЭ в аудитории заметным номером;

2.14. В аудиториях для проведения ЕГЭ заметных обозначений их номеров;

2.15. Часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

---

<sup>1</sup> Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

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

3.1. Убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

3.2. Подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (ИК) для каждой аудитории;

3.3. Подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

3.4. Подготовить достаточное количество бумаги для печати дополнительных бланков ответов № 2 в Штабе ППЭ;

3.5. Подготовить конверты для упаковки использованных контрольных измерительных материалов (далее - КИМ), черновики (по два конверта на аудиторию);

3.6. Подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

3.7. Проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

3.8. Запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

3.9. Провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом, ответственным в ППЭ за видеонаблюдение;

3.10. Заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ;

3.11. Заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить с:  
нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ;

3.12. В случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование»), провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

3.13. Подготовить в необходимом количестве:

памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ЕГЭ;

инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

образцы заполнения форм ППЭ;

правила заполнения бланков ЕГЭ.

#### 4. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 07.30 часов и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение установленного Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ;

4.1. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

4.1.1. Не позднее 07.30 часов получить от члена ГЭК ЭМ и вскрыть:

*Схема 1:*

Спецпакет с:

ЭМ, пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительными бланками ответов № 2; возвратными доставочными пакетами для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению):

бланки регистрации ЕГЭ;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) (в случае проведения ЕГЭ по математике базового уровня возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не выдается);

или возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков ЕГЭ (при использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ) (бланки регистрации ЕГЭ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2)).

*Схема 2 (используется при технологии печати КИМ в аудиториях ППЭ и ЕГЭ по иностранному языку «Говорение»):*

короб с ЭМ;

спецпакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительными бланками ответов № 2, комплектами возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ЕГЭ;

4.1.2. Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ. Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК;

4.1.3. Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, доставочные спецпакеты с ИК

участников ЕГЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены;

4.1.4. В случае нехватки дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ они могут быть распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК. Вскрыть пакет руководителя ППЭ.

4.1.5. После получения ЭМ от члена ГЭК дать распоряжение техническому специалисту получить по защищённому каналу связи файл с результатами автоматизированного распределения и формами ППЭ. Из полученного файла произвести распечатку протоколов (форм) ППЭ в необходимом количестве. Руководитель ППЭ назначает ответственных организаторов по аудиториям и фиксирует их назначение в форме ППЭ-07;

4.1.6. Не позднее 07.50 часов по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

4.1.7. Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределённых в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

4.1.8. Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 7);

4.1.9. Проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

4.1.10. Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 09.00 часов), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК.

4.2. Не позднее 8.15 часов руководитель должен:

4.2.1 начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

4.2.2 выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

4.2.3 направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

4.2.4 выдать ответственным организаторам в аудитории:  
форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются*) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ЕГЭ);

конверты для упаковки использованных КИМ, вложенных в конверт от ИК и использованных черновиков (два конверта на аудиторию).

4.3. Не ранее 09.00 часов руководитель ППЭ обеспечивает допуск:

участников ЕГЭ согласно спискам распределения;

сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен (но не более чем на два часа от начала проведения экзамена), он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отказа участником ЕГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр передается члену ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ.

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.



Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

4.4. Не позднее 09.45 часов руководитель ППЭ должен выдать в Штабе ППЭ:

ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.

4.5. В случае неявки всех распределенных в ППЭ (аудиторию) участников ЕГЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00 часов) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ (аудитории) с оформлением соответствующих форм ППЭ.

4.6. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

5. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ.

5.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2 (или запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2);
- пакет с использованными КИМ, вложенными в конверт от ИК участника ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета,

название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

форму ППЭ 05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

служебные записки (при наличии).

5.2. Руководитель ППЭ должен:

заполнить формы:

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

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

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

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

принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

5.3. Руководитель ППЭ должен:

Присутствовать при упаковке членами ГЭК в отдельные спецпакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

возвратные доставочные пакеты с использованными ЭМ;

заполненные формы ППЭ (кроме формы ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ», которая в тот же день передается членом ГЭК в ГЭК);

служебные записки (при наличии);

КИМ, вложенные обратно в ИК участников ЕГЭ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

неиспользованные ИК;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2.

6. После завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий.

7. Передать помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, руководителю организации, на базе которой организован ППЭ.

ИНСТРУКЦИЯ  
для дежурного на этаже в пункте проведения  
единого государственного экзамена

1. Дежурный на этаже является в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования (далее - ГИА).

2. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. При проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

3. Подготовка к проведению ЕГЭ.

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

4. В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

4.1. В 08.00 часов явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ<sup>1</sup>;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не позднее 08.15 часов;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства.

4.2. Не позднее 08.45 часов пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

<sup>1</sup> Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

5. На этапе проведения ЕГЭ дежурный на этаже должен:

помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена и возвращение в аудиторию;

следить за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускать нарушений порядка участниками ЕГЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий), ассистентами в ППЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

следить за отсутствием в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

контролировать вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

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.

В случае сопровождения участника ЕГЭ к медицинскому работнику пригласить члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

6. На этапе завершения ЕГЭ дежурный на этаже должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен;

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

7. Дежурному по этажам запрещается:

7.1. Иметь при себе средства связи;

7.2. Оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

7.3. Выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

8. После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

## ИНСТРУКЦИЯ

для организатора в аудитории пункта проведения  
единого государственного экзамена

1. Подготовительный этап проведения единого государственного экзамена (далее ЕГЭ) в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ).

1.1. В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ. При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением учреждений уголовно-исправительной системы).

1.2. До проведения ЕГЭ организаторы в аудитории должны:

пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях.

Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости произвольной формы.

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

2. В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

2.1 явиться в ППЭ в 08.00 часов и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ (дежурного на входе);

2.2 оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

2.3 пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не позднее 08.15 часов;

2.4 получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям

ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

3. После прохождения инструктажа получить у руководителя ППЭ:  
форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»  
(2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее - ЭМ);

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются*);

конверты для упаковки использованных черновики и использованных КИМ (два конверта на аудиторию).

4. Не позднее 8.45 часов пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ».

Раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа).

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ<sup>1</sup>, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

5. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть) аудитории должны быть оборудованы средствами воспроизведения компакт-дисков. Организаторы настраивают средство воспроизведения записи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ в аудитории.

6. В 9.00 часов второй организатор из каждой аудитории проходит к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречает участников ЕГЭ.

7. Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

---

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

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

сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории;

помочь участнику ЕГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ», при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами;

напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

8. Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, специальные технические средства для участников ЕГЭ из перечисленных в п. 37 Порядка проведения ГИА, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам:

по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ( $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\operatorname{tg}$ ,  $\operatorname{ctg}$ ,  $\operatorname{arcsin}$ ,  $\operatorname{arccos}$ ,  $\operatorname{arctg}$ );

б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

9. Получение экзаменационных материалов (далее - ЭМ<sup>2</sup>).

Не позднее 09.45 часов ответственный организатор в помещении для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ) принимает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (ИК);

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ (или возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков

---

<sup>2</sup> В случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК получает от уполномоченной организации данные для доступа к КИМ в электронном виде и в присутствии участников ЕГЭ, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители. Организаторы в аудитории выполняют комплектование экзаменационных материалов для проведения ЕГЭ.



ЕГЭ)<sup>3</sup> после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению).

10. До начала экзамена организатор в аудитории должен:  
предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения;  
провести инструктаж участников ЕГЭ.

11. Инструктаж состоит из двух частей.

11.1. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 часов и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

11.2. По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

11.3. Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 часов и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

вскрыть доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

раздать всем участникам ЕГЭ ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника ЕГЭ находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое<sup>4</sup>;

дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле<sup>5</sup>), регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

<sup>3</sup> По решению Департамента после проведения экзамена в ППЭ осуществляется сканирование всех типов бланков ЕГЭ «поаудиторно». В этом случае организатору в аудитории выдается один возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков ЕГЭ

<sup>4</sup> Примечание: в случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрих-кодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов полностью заменить ИК на новый. Факт замены фиксируется в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета пакета в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ. Для замены ИК из резервного доставочного пакета обратиться к руководителю ППЭ (члену ГЭК) и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории);

<sup>5</sup> Примечание: в случае если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись и фиксирует данный факт в служебной записке произвольной формы.

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления (ИК в этом случае замене не подлежит);

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность экзамена не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

## 12. Начало выполнения экзаменационной работы.

12.1. Участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

12.2. Во время выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор в аудитории должен:

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ЕГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;

наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

переписывания участниками ЕГЭ заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;

произвольного выхода участника ЕГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия участникам ЕГЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками ЕГЭ, а также ассистентами, организаторами или техническими специалистами.

12.3. Следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении их самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику ЕГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

12.4. Следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК.

12.5. В случае если участник ЕГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

12.6. Выход участника ЕГЭ из аудитории осуществляется в сопровождении одного из дежурных по этажу, при этом необходимо положить ЭМ на край стола. Организатор проверяет комплектность оставленных участником ЕГЭ ЭМ и черновики на рабочем столе.

13. Случаи удаления с экзамена.

13.1. При установлении факта наличия у участников ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА такие участники удаляются с экзамена.

13.2. В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

в аудитории поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

14. В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке регистрации участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

15. Выдача дополнительных бланков ответов (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня).

В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, что обе стороны бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов № 2; заполнить верхнее поле в дополнительном бланке ответов № 2 (при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка ответов № 2 вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка);

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

16. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ и организация сбора ЭМ.

16.1. Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

16.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ЕГЭ о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ЕГЭ.

16.3. За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор должен:

пересчитать в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты) ИК и неиспользованные черновики;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

16.4. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

попросить вложить КИМ участника ЕГЭ в конверт от ИК.

16.5. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ЕГЭ);

КИМ, вложенный в конверт от ИК;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не используются);

проверить бланк ответов № 1 участника ЕГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте. В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте;

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

17. Упаковка ЭМ в возвратные доставочные пакеты (в соответствии с одной из предложенных схем).

17.1. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

17.2. Организатор в возвратные доставочные пакеты упаковывает только использованные участниками ЕГЭ бланки ЕГЭ.

*Схема № 1 «Упаковка каждого типа бланков ЕГЭ»:*

пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки ответов № 1 и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2, и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

На каждом из трех возвратных доставочных пакетов заполнить следующую информацию<sup>6</sup>: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, поставить метку «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта.

*Схема № 2 «Упаковка всех типов бланков ЕГЭ» (используется при применении технологии сканирования ЭМ в ППЭ):*

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет. Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков ЕГЭ в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

17.3. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

17.4. Использованные КИМ, вложенные в конверты ИК, упаковываются в пакет и запечатываются. На пакете необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество КИМ в пакете.

18. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора и упаковки ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

19. По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с ЭМ. В Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ руководителю ППЭ

<sup>6</sup> На каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.

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

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:  
 запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;  
 запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;  
 запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2,  
 в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2 (согласно схеме № 1);

*или*

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 (согласно схеме № 2);

запечатанный пакет с КИМ участников ЕГЭ, вложенные в конверты от ИК;

запечатанный конверт с использованными черновиками;  
 неиспользованные черновики;  
 форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;  
 форму ППЭ 05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;  
 форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

неиспользованные ИК участников ЕГЭ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;

служебные записки (при наличии).

21. Организаторам запрещается:

иметь при себе средства связи;

оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена.

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

ИНСТРУКЦИЯ  
для дежурного на входе в пункте проведения  
единого государственного экзамена

1. Дежурный на входе является в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования (далее - ГИА).

2. В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

3. Подготовка к проведению ЕГЭ.

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

4. В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории (дежурный на входе) должен:

в 08.00 часов явиться в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ<sup>1</sup> (организатора вне аудитории, уполномоченного на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ);

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

---

<sup>1</sup> Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 часов и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ». Не позднее 08.00 часов на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ.



получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

5. Не позднее 08.45 часов получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

6. Организация входа участников ЕГЭ в ППЭ.

6.1. До входа в ППЭ (начиная с 09.00 часов) организатор должен:

указать участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя).

6.2. При входе в ППЭ организатор должен:

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ<sup>2</sup>. При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных металлоискателей проверить<sup>3</sup> у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему<sup>4</sup>;

в случае если участник ЕГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы,

<sup>2</sup> В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

<sup>3</sup> Проверка участников ЕГЭ с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

<sup>4</sup> **ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ЕГЭ не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ЕГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

7. В здании, где находится ППЭ, указать уполномоченным от образовательных организаций (сопровождаящим) помещение для сопровождающих (до входа в ППЭ), при этом собрать информацию о явке участников ЕГЭ на экзамен.

8. Обеспечивать вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Департамента образования Орловской области, Рособрнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия.

9. На этапе проведения ЕГЭ организатор должен:  
осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;  
следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.

В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

10. На этапе завершения ЕГЭ организатор должен:  
контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен;

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

11. Дежурному на входе запрещается:  
иметь при себе средства связи;  
оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

12. После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для медицинского работника в пункте проведения  
единого государственного экзамена

1. Сведения о медицинском работнике вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования (далее - ГИА), в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) на территории Орловской области.

2. В день проведения ЕГЭ медицинский работник ППЭ должен:  
в 08.30 часов явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение к данной инструкции);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

3. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

4. Медицинскому работнику необходимо вести учет участников ЕГЭ, обратившихся в медицинский пункт, и присутствовать при составлении акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

4.1. Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ЕГЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

4.2. В случае если участник ЕГЭ хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ЕГЭ и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

5. После завершения экзамена медицинский работник покидает ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

Приложение  
к инструкции для медицинского  
работника в пункте проведения экзамена

## ЖУРНАЛ

учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику  
во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)	
(Код ППЭ)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)	

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
-------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
---------	-------------------



## ИНСТРУКЦИЯ

для технического специалиста в пункте проведения  
единого государственного экзамена

Сведения о техническом специалисте вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена на территории Орловской области.

1. На подготовительном этапе проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в обязанности технического специалиста входит:

1.1. Заблаговременно освоить работу защищённого канала передачи данных между пунктом проведения экзаменов (далее – ППЭ) и бюджетным учреждением Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ЕГЭ;

1.2. Соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных;

1.3. Пройти обучение порядку и процедуре проведения ЕГЭ;

1.4. Ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов;

1.5. Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

1.6. Не позднее 7.30 часов явиться в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.

2. На этапе проведения ЕГЭ в ППЭ технический специалист должен:

2.1. Находиться в помещении руководителя ППЭ во время экзамена;

2.2. По распоряжению руководителя ППЭ получить по защищённому каналу связи файл с результатами автоматизированного распределения и формами ППЭ в присутствии члена государственной экзаменационной комиссии Орловской области;

2.3. По указанию руководителя ППЭ распечатывать необходимые формы и протоколы.

3. По завершению экзаменов технический специалист покидает ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

## ИНСТРУКЦИЯ

для уполномоченного представителя образовательной организации

1. Уполномоченный представитель образовательной организации (сопровождающий), назначенный приказом руководителя образовательной организации, обязан получить от руководителя образовательной организации:

1.1. Информацию о выпускниках, участвующих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ).

1.2. Информацию о датах и времени начала экзаменов, адресах пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ), к которым выпускники общеобразовательной организации прикреплены для сдачи ЕГЭ.

Данную информацию для выпускников прошлых лет предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, для выпускников общеобразовательных организаций – общеобразовательные организации, для обучающихся профессиональных образовательных учреждений – профессиональные образовательные учреждения.

2. В день проведения экзамена уполномоченный представитель от образовательной организации обязан:

обеспечить организованное прибытие участников ЕГЭ в ППЭ за 1 час до начала экзамена. При себе сопровождающему необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, приказ о его назначении, в котором указывается Ф. И. О., должность по месту работы, информацию о явке участников ЕГЭ на экзамен;

получить после открытия входа в ППЭ от дежурных на входе списки участников ЕГЭ;

участвовать в идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность;

оставаться в специально отведенном помещении для сопровождающих, находящемся до входа в ППЭ до момента окончания экзамена в целях разрешения непредвиденных ситуаций, связанных с участниками ЕГЭ.



## ИНСТРУКЦИЯ

для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников единого государственного экзамена в пункты проведения единого государственного экзамена

К трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

- подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА;
- проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;
- участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА.

В рамках обеспечения организации входа участников ЕГЭ в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:

До входа в ППЭ (начиная с 9.00 часов):

указать участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя).

При входе в ППЭ:

проверить документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ<sup>1</sup>;

с помощью стационарных металлоискателей проверить<sup>2</sup> у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя предложить участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему<sup>3</sup>;

в случае если участник ЕГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства

<sup>1</sup> В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

<sup>2</sup> По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя

<sup>3</sup> **ВАЖНО:** Работник по обеспечению охраны образовательных организаций не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ЕГЭ не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ЕГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

На этапе проведения и завершения ЕГЭ должен контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен.

## Инструкция для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории пункта проведения единого государственного экзамена перед началом экзамена

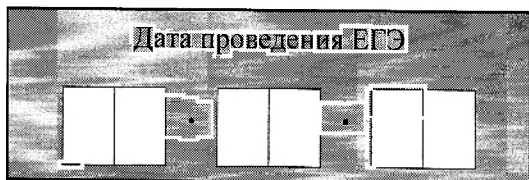
Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ЕГЭ. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной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

### *Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 08.45 часов оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ<sup>1</sup>. Заполнить поля: «Регион», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-1б, поле «Класс» участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, пол участника ЕГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Регион», «Код предмета», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

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

<sup>1</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.



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

черная гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

### Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	1	Французский язык	11
Математика (профильный уровень)	2	Обществознание	12
Физика	3	Испанский язык	13
Химия	4	Литература	18
Информатика и ИКТ	5	Математика (базовый уровень)	22
Биология	6	Английский язык (устный экзамен)	29
История	7	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	8	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	9	Испанский язык (устный экзамен)	33

Немецкий язык	10		
---------------	----	--	--

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов	Русский язык
		Биология
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

### Инструкция для участников ЕГЭ

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 09.50 часов):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ.**

**ЕГЭ - лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

**В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:**

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

**иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);**

**выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);**

**переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.**

**В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.**

**Ознакомьтесь с результатами ЕГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.**

**Плановая дата ознакомления с результатами:**  
\_\_\_\_\_ *(назвать дату).*

**После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.**

**Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в иных местах, определенных регионом.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.**

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

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);**

**лекарства и питание (при необходимости);**

**дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор).**

*Организатор обращает внимание участников ЕГЭ на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.*

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.**

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 часов).*

*Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 часов, используя ножницы.*

**В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.**

*(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).*

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.**

*(Организатор показывает место перфорации на конверте).*

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

**бланк регистрации,**

**бланк ответов № 1,**

**бланк ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня),**

**КИМ.**

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

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер бланка регистрации находится в нижнем правом углу конверта с подписью «БР».**

**Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта.**

**Цифровое значение штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью «КИМ».**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.**

**В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.**

*При обнаружении несоответствий штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.*

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Код региона», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

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

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.**

**Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ЕГЭ», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.**

**Служебные поля «Резерв-4» и «Резерв-5» не заполняйте.**

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

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**



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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ЕГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком № 2.

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

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ЕГЭ в организованном порядке.*

Приложение 12  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 20 февраля 2017 г. № 309

Перечень используемых при проведении единого государственного экзамена документов, удостоверяющих личность участников единого государственного экзамена

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (форма 2П «Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации»).
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный).
3. Дипломатический паспорт.
4. Служебный паспорт.
5. Удостоверение личности военнослужащего.
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
2. Разрешение на временное проживание.
3. Вид на жительство.
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.
2. Вид на жительство.

3. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.

Приложение 13  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 20 марта 2017 г. № 309

ПАМЯТКА

о правилах проведения ЕГЭ в 2017 году

(для ознакомления участников ЕГЭ/родителей (законных представителей))

1. В целях обеспечения безопасности, порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) пункты проведения экзаменов (далее - ППЭ) оборудуются стационарными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; по решению государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее - ГЭК) ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. ЕГЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 часов. В день экзамена участник ЕГЭ должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала. Вход участников ЕГЭ в ППЭ начинается с 09.00 часов.

3. Допуск участников ЕГЭ в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен (но не более, чем на два часа от начала проведения экзамена), он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ЕГЭ не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет он не допускается в ППЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ЕГЭ могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам ЕГЭ запрещается иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (необходимо оставить в месте для

хранения личных вещей, которое организовано до входа в ППЭ, или отдать сопровождающему от образовательной организации), средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы, в том числе КИМ и черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы. Во время проведения экзамена участникам ЕГЭ запрещается выносить из аудиторий письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

На экзамен можно взять с собой только необходимые вещи. Иные личные вещи участники ЕГЭ обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников ЕГЭ. Указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя.

5. Участники ЕГЭ занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

6. Во время экзамена участникам ЕГЭ запрещается общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора. При выходе из аудитории во время экзамена участник ЕГЭ должен оставить экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

7. Участники ЕГЭ, допустившие нарушение указанных требований или иные нарушения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА), удаляются с экзамена. По данному факту лицами, ответственными за проведение ЕГЭ в ППЭ, составляется акт, который передаётся на рассмотрение председателю ГЭК. Если факт нарушения участником ЕГЭ порядка проведения ГИА подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника ЕГЭ по соответствующему учебному предмету.

8. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационные работы, выполненные другими письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

9. Участник ЕГЭ при выполнении работы может использовать только черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Внимание! Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке.

10. Участник ЕГЭ, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть

аудиторию. В этом случае участник ЕГЭ в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет, куда приглашается член ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку. В дальнейшем участник ЕГЭ по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительные сроки.

11. Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы.

12. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА.

13. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае если участник ГИА по обязательным учебным предметам (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) набрал количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособнадзором, а при сдаче ЕГЭ по математике базового уровня получил отметку не ниже удовлетворительной (три балла).

14. Результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, для последующего ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ.

Ознакомление участников ЕГЭ с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

15. Результаты ЕГЭ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительны четыре года, следующих за годом получения таких результатов.

16. В случае если обучающийся получил неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в дополнительные сроки (не более одного раза).

Обучающимся и выпускникам прошлых лет, получившим неудовлетворительный результат по учебным предметам по выбору, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам

не ранее чем через год в сроки и формах, установленных Порядком.

17. Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, установленных Порядком. Для прохождения повторной ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

18. Участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию Орловской области. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением обучающимся, выпускником прошлых лет требований настоящего Порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы.

19. Апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА участник ЕГЭ подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

20. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА, выпускники прошлых лет – в места, в которых они были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

21. Участники ЕГЭ заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций. Обучающийся, выпускник прошлых лет и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

22. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ЕГЭ, по процедуре которого участником ЕГЭ была подана апелляция, аннулируется и участнику ЕГЭ предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.

23. При установлении фактов нарушения установленного порядка проведения экзамена, которые могли повлечь за собой искажение результатов экзаменов всех участников ЕГЭ, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов ЕГЭ по соответствующему учебному предмету всех участников ЕГЭ и о допуске к экзаменам в дополнительные сроки



участников ЕГЭ, непричастных к фактам выявленных нарушений.

24. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ участников ЕГЭ (при необходимости), подавших апелляцию. Указанные материалы предъявляются участникам ЕГЭ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, выпускника прошлых лет, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету.

В случае если эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) или об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы). Баллы могут быть изменены как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

25. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА пишет заявление об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА, выпускники прошлых лет – в конфликтную комиссию.

В случае отсутствия заявления об отзыве, поданной апелляции, и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

С правилами проведения ЕГЭ ознакомлен (а):

Участник ЕГЭ

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ЕГЭ

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 14  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 20 февраля 2017 г. № 309

ФОРМА  
сопроводительного бланка к материалам единого государственного экзамена

Форма ППЭ-11

**Сопроводительный бланк**  
к материалам Единого государственного экзамена

Регион <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Пункт проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Наименование _____ Адрес _____	Аудитория <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Код <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Предмет ЕГЭ Название <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Бланки регистрации <input type="checkbox"/> Бланки ответов № 1 <input type="checkbox"/> Бланки ответов № 2 (включая дополнительные) <input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете всего <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> дополнительных бланков ответов №2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ответственный организатор в аудитории _____		Ф.И.О. _____
Материалы сдал _____ дата		_____ час _____ мин время Подпись

## ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению машиночитаемой формы  
ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования  
экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена»

Машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена» предназначена осуществлять контроль учета экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), обязательна для заполнения, оформляется руководителем ППЭ и членом государственной экзаменационной комиссии Орловской области (далее – ГЭК). После заполнения передается в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования». В ППЭ, где применяется технология «Перевод бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ», после заполнения форма ППЭ-13-02 МАШ передается техническому специалисту для осуществления сканирования.

Машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ содержит поля с автоматизированным заполнением и поля для ввода данных ответственными лицами за проведение единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в ППЭ.

При формировании формы ППЭ-13-02 МАШ происходит автоматизированное заполнение следующих полей: регион, код МСУ, 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.

Для заполнения данной формы рекомендуется использовать контрольные значения из форм: ППЭ-14-01, ППЭ-05-02.

Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ ЭМ заполняются из формы ППЭ 14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Информация об участниках ЕГЭ и полученных ЭМ от участников заполняется на основании протоколов проведения ЕГЭ для каждой аудитории (форма ППЭ-05-02). Номер аудитории в шапке протокола ППЭ-05-02 должен совпадать с соответствующим номером аудитории в ППЭ-13-02 МАШ.

## ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению машиночитаемой формы ППЭ–18 МАШ  
«Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»

Машиночитаемая форма ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением 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 МСУ, код ППЭ, предмет, дата экзамена, Ф.И.О. общественного наблюдателя.

Акт заполняется общественным наблюдателем, который вносит метки в поля по каждому пункту этапов подготовки, проведения и завершения ЕГЭ в ППЭ. Если общественный наблюдатель зафиксировал нарушение, не отраженное в акте, то он записывает его в поле «другое». Принимает акт член ГЭК. После заполнения акт передается в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО).

В случае неявки общественного наблюдателя в ППЭ, в форме 18-МАШ поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ». Данный раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя. После заполнения данного раздела руководитель ППЭ и член ГЭК ставят свои подписи. Акт вместе со всеми документами передается членом ГЭК в ОРЦОКО.

В ППЭ, где применяется технология «Перевод бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ», после заполнения форма ППЭ-18 МАШ передается техническому специалисту для осуществления сканирования.

В случае удаления общественного наблюдателя из ППЭ за нарушение Порядка проведения ГИА, член ГЭК ставит соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель удален из ППЭ» и подписывается в соответствующем месте акта.