*Приложение к Приказу от 21.09 2015*

*№ 79*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ДПО ЦПКС СПб  
«Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Михайлова

«21» сентября 2015 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА  
В ПУНКТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА  
В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ В СЕНТЯБРЕ-ОКТЯБРЕ 2015 ГОДА**

Санкт-Петербург  
2015

СОДЕРЖАНИЕ

[**Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена 3**](#_Toc415325626)

[**1. Подготовка к проведению ЕГЭ в ППЭ 3**](#_Toc415325627)

[**2. Проведение ЕГЭ в ППЭ 8**](#_Toc415325628)

[**3. Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ 15**](#_Toc415325629)

[**Инструкция для членов государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена 18**](#_Toc415325630)

[**1. Подготовка к проведению ЕГЭ в ППЭ 19**](#_Toc415325631)

[**2. Проведение ЕГЭ в ППЭ 21**](#_Toc415325632)

[**3. Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ 25**](#_Toc415325633)

[**4. Передача материалов в РЦОИ 27**](#_Toc415325634)

[**Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзамена 2**](#_Toc415325635)**8**

[**1. Подготовка к проведению ЕГЭ 2**](#_Toc415325636)**8**

[**2. Проведение ЕГЭ 30**](#_Toc415325637)

[**3. Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ 39**](#_Toc415325638)

[**Инструкция для организатора вне аудитории 43**](#_Toc415325639)

[**Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена 4**](#_Toc415325643)**8**

# Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена

## Подготовка к проведению ЕГЭ в ППЭ

При проведении единого государственного экзамена (ЕГЭ) по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей пункта проведения экзаменов (ППЭ) педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

* 1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) обязан:

1.1.1. Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ *и ознакомиться с:*

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (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.

1.1.2 Совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

* обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии   
  с требованиями к ППЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в пункте 2 Методических материалов по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2015 году, направленных письмом Рособрнадзора от 27.02.2015 № 02-63 (далее – Методические материалы);
* проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (в том числе обеспечение материально-технических условий проведения экзамена в ППЭ, аудиториях для указанных лиц);
* рабочих мест для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
* обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;
* обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
* установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;
* обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
* обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
* предусмотреть аудитории, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ (до входа в ППЭ);
* предусмотреть аудитории, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;
* подготовить помещение для личных вещей участников ЕГЭ (до входа в ППЭ);
* подготовить место для хранения личных вещей организаторов, (до входа в ППЭ или внутри ППЭ);
* подготовить помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, прописанным в разделе «Требования к ППЭ» Методических материалов;
* подготовить помещение для медицинского работника;
* опечатать все аудитории (помещения), не используемые   
  для проведения экзамена;
* подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) в каждой аудитории;
* за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
* при проведении экзаменов по иностранным языкам обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков   
  с экзаменационными заданиями;
* не позднее, чем за 1 день до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации,   
  на базе которого организован ППЭ;
* провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения   
  в ППЭ совместно с техническим специалистом.

1.1.3. Подготовить в необходимом количестве:

* 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);
* конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
* в необходимом количестве инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

1.1.4. Провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по выдаче   
и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2,   
по оформлению необходимых документов после экзамена[[1]](#footnote-2).

1.1.5 Обеспечить ознакомление всех категорий организаторов под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы со следующими материалами:

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
* инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
* инструкциями заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;
* порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов   
  и служебных документов в аудитории и ППЭ.

1.1.6. Получить списки ассистентов участников с ОВЗ (если в ППЭ подготовлена специализированная аудитория);

* + 1. Подготовить в необходимом количестве:
* памятки с кодировками, используемые при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ (из расчета 1шт. на аудиторию проведения экзамена);
* документы для проведения экзамена в ППЭ:

1. протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-01) (из расчета 1шт. на аудиторию проведения экзамена);
2. ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ   
   в аудитории (форма ППЭ-12-02) (из расчета 1шт. на аудиторию проведения экзамена);
3. ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ 12-03);
4. протокол идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-20);
5. протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01) (из расчета 1шт. на ППЭ);
6. ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов   
   по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02) (из расчета 1шт. на ППЭ);
7. акт об удалении участника ЕГЭ за нарушение установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-21);
8. уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;
9. акт о незавершении экзамена по уважительной причине (форма ППЭ-22);
10. акт о недопуске участника экзамена в ППЭ;
11. бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02);
12. протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03);
    * 1. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны   
         на компакт-дисках. В каждой аудитории ППЭ должна быть подготовлена звуковоспроизводящая аппаратура для прослушивания аудиодисков (раздел «Аудирование»), наушники для прослушивания записи преподавателем-предметником в случае технических неполадок во время прослушивания записи к разделу «Аудирование». Руководитель ППЭ контролирует процесс настройки организаторами средств воспроизведения записи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ.

## Проведение ЕГЭ в ППЭ

* 1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.
     1. В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени** и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.
     2. В день экзамена не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного из числа организаторов вне аудитории для регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;
* обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена;
* проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;
* дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ до получения экзаменационных материалов, в аудиториях ППЭ **в 08.00 по местному времени**), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на программно-аппаратных комплексах (ПАК)
  + 1. Экзаменационные материалы, в том числе дополнительные бланки ответов №2 и комплекты возвратных доставочных пакетов, пакеты для использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), неиспользованных, некомплектных, испорченных ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой, упакованных черновиков, неиспользованных спецпакетов  
       и индивидуальных комплектов (далее – ИК), пакеты с протоколами проведения ЕГЭ в ППЭ передаются руководителю ППЭ не позднее 08.00 членом ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с ЭМ тщательно пересчитываются, проверяется целостность упаковки[[2]](#footnote-3).

Передача и контроль целостности упаковки ЭМ осуществляются с использованием системы видеонаблюдения.

* + 1. Руководителем ППЭ и членом ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов (форма ППЭ–14–01).
    2. Полученные материалы размещаются в сейфе в штабе ППЭ   
       и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ЭМ категорически запрещены.

* + 1. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с ЭМ производится только в случае необходимости произведения замены ИК (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ. Вскрытие комплекта ЭМ происходит в штабе ППЭ и может осуществляться только   
       в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК. Неиспользованные ИК остаются на ответственном хранении у руководителя ППЭ. Количество заменённых ИК следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ   
       в аудитории (форма ППЭ-12–01).
    2. Руководитель ППЭ вскрывает пакет руководителя.
  1. Руководитель ППЭ обязан:

## 2.2.1 Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

## 2.2.2 Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

## 2.2.3 Выдать ответственным организаторам в аудитории:

## форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

## форму ППЭ-05-02«Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

## форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ 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»;

## 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);

* штампы «Бланки ЕГЭ сданы»;

## конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

## 2.2.4 Не ранее 09.00 местного времени обеспечить допуск:

## участников ЕГЭ согласно спискам распределения;

## сопровождающих обучающихся.

2.2.5 ППЭ оборудуются стационарными или переносными металлоискателями. В случае если вход участников экзамена в ППЭ оказывается задержан представителями органов охраны правопорядка, руководитель ППЭ принимает решение о задержке времени начала экзамена в тех аудиториях, в которые участники не смогли пройти по не зависящим от них причинам. Служебная записка о случившемся прикладывается к документам ППЭ.

В случае если при проверке металлоискателем у участника ГИА выявлено наличие запрещенного предмета, вызывающего сигнал, и участник откажется сдать этот предмет на хранение, допуск участника в ППЭ запрещен. В этом случае оформляется Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ установленного образца. Акт составляется в двух экземплярах: один член ГЭК передает в ГЭК, второй остается у участника экзамена.

2.2.6 Руководитель ППЭ после входа всех участников ЕГЭ обеспечивает вход в ППЭ в специально отведенные аудитории сопровождающих ОО и осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа (приказ руководителя ОО), регламентирующего присутствие в ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ - выпускника текущего года - документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ЕГЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности представителем той ОО, в которой он был допущен к государственной итоговой аттестации (форма ППЭ-20).

В случае если участник экзамена явился в ППЭ без документа, удостоверяющего личность, и без сопровождающего или если сопровождающий не может удостоверить личность участника, допуск участника в ППЭ запрещен. В этом случае оформляется Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ установленного образца. Акт составляется в двух экземплярах: один член ГЭК передает в ГЭК, второй остается у участника экзамена.

2.2.7 Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдает в соответствии с Ведомостью выдачи и возврата ЭМ   
по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02) назначенным помощникам спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащие сопроводительный бланк – форма ППЭ-11), необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновиков и индивидуальных пакетов с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными ЭМ.

2.2.8 Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц отдела образования администрации района, Рособрнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.

2.2.9 Руководитель ППЭ выдает общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ».

2.2.10 При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в случае технических неполадок и остановки аудиозаписи при ее прослушивании   
во время экзамена ответственный организатор фиксирует на доске время остановки и сообщает об этом руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом по соответствующему иностранному языку, присутствующим в ППЭ для контроля проведения «Аудирования», должен произвести замену аудионосителя (из резервного спецпакета) и/или звуковоспроизводящего устройства.

* 1. При возникновении в процессе экзамена ситуаций,   
     не отраженных в данном документе, решения принимает член ГЭК, присутствующий в ППЭ.
  2. Особенности проведения ЕГЭ в специализированной аудитории ППЭ для участников с ОВЗ.
     1. Участники ЕГЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми   
        им техническими средствами.
     2. Для глухих и слабослышащих участников ЕГЭ аудитории   
        для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Каждому участнику экзамена распечатывается краткая инструкция.
     3. Для участников ЕГЭ с нарушением функций опорно-двигательного аппарата аудитории должны быть подготовлены на первом этаже.
     4. Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ЕГЭ участники ЕГЭ с ОВЗ, не должно превышать 12 человек.
     5. Во время экзамена в ППЭ присутствует врач.
     6. При проведении экзамена могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ЕГЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь   
        с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие участникам ЕГЭ   
        с ОВЗ занять рабочее место, передвигаться, общаться с организатором.
     7. Во время проведения экзамена для участников ЕГЭ с ОВЗ   
        в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.
     8. Продолжительность экзамена для участников ЕГЭ с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.

2.5. При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ участников ЕГЭ удаляют с экзамена. В этом случае член ГЭК с руководителем ППЭ совместно   
с ответственным организатором в аудитории составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена (форма ППЭ-21), вносят соответствующую запись   
в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ   
и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. Член ГЭК   
с руководителем ППЭ заполняют Уведомление о необходимости явки   
в Комитет по образованию. Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления вручается удаленному участнику ЕГЭ, второй – передается в ППОИ/РЦОИ.В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

2.6. Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае организаторы совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен   
по уважительной причине с обязательным указанием причины досрочного завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц (форма ППЭ-22). Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ   
и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись   
в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам.

2.7. Аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения. В случае возникновения проблем со средствами видеонаблюдения, организатор сообщает о случившемся члену ГЭК. Член ГЭК приглашает технического специалиста в указанную аудиторию для выяснения причин и исправления проблем с оборудованием. На время работы технического специалиста в аудитории экзамен не прерывается.

В случае, если в течение 15 минут техническому специалисту не удалось восстановить работоспособность системы видеонаблюдения, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в аудитории ППЭ.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК.

## Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ

* 1. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением обязан через 15 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов   
     по аудиториям по ведомости ППЭ-14-02 и пересчитать следующие материалы:

1. запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов (с заполненной формой ППЭ-11);
2. в запечатанном виде с размещенной информацией о ППЭ, экзамене, аудитории:
   * пакеты с использованными КИМ, вложенными в доставочный конверт;
   * некомплектные, испорченные ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой,
   * неиспользованные ИК;
   * неиспользованные доставочные пакеты с ИК (по 15 или по 5 шт.);
3. пакет с черновиками;
4. протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01, форма ППЭ-05-02, форма ППЭ-12-02, ППЭ-12-03 – если заполнялась); служебные записки, если оформлялись.

Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков (форма ППЭ-11) на возвратных доставочных пакетах, содержащих бланки ответов; проверить, чтобы на всех пакетах с КИМ были указаны номер ППЭ и номер аудитории.

3.2 Руководитель ППЭ обязан принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (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 ЕГЭ в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

* 1. Руководитель ППЭ и член ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01, форма ППЭ-05-02) и оформляют протоколы и ведомости проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02).
  2. Руководитель ППЭ обязан сформировать пакет документов ППЭ, сложив документы в указанном порядке:

Акт приемки-передачи (форма ППЭ-14-01) (экземпляр РЦОИ).

Сводная ведомость учёта участников ЕГЭ и использования ЭМ  
в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ).

Акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ).

Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01).

Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ   
в аудитории (форма ППЭ-12-02).

Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-01)   
(в порядке увеличения номеров аудиторий).

Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ-12-03).

Ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории (форма   
ППЭ-05-02) (в порядке увеличения номеров аудиторий).

Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02).

Протокол идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-20).

Список организаторов (Работники ППЭ) (форма ППЭ-07).

Справки инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ).

Служебные записки, если они оформлялись.

Апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ   
и заключения о результатах служебного расследования апелляции, если они оформлялись (форма ППЭ-02, форма ППЭ-03).

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

3.5 Руководитель обязан присутствовать при упаковке членами ГЭК в отдельные секьюрпаки (новые секьюрпаки будут переданы в ППЭ вместе с документами и материалами ППЭ):

* пакетов из аудиторий с использованными КИМ
* неиспользованных в ППЭ ЭМ (в том числе дополнительных бланков ответов)
* испорченных/бракованных ЭМ (со всего ППЭ).
  1. В случае проведения ЕГЭ для выпускников с ОВЗ   
     в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ЕГЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.
  2. По окончании оформления и упаковки всех материалов руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение.
  3. Руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся   
     для проведения ЕГЭ, в управление руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу, на базе которой организовывалось ППЭ.

# Инструкция для членов государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена

**Член государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)** обеспечивает соблюдение требований порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА), в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности пунктов проведения экзаменов(ППЭ), обеспечивает доставку экзаменационных материалов (ЭМ) в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением ГИА в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, присутствующими в ППЭ по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

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

**Член ГЭК имеет право:**

удалить с экзамена участников ЕГЭ, организаторов ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, нарушающих порядок проведения ГИА;

принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК).

**Член ГЭК несет ответственность за:**

целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с ИК, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации (РЦОИ) для последующей обработки (за исключением случаев, когда доставка ЭМ в ППЭ и РЦОИ осуществляется сотрудниками регионального управления специальной связи (УСС);

своевременность проведения проверки фактов о нарушении установленного порядка ГИА в ППЭ в случае подачи участником ЕГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию субъекта Российской Федерации (КК) в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена с персональной ЭП (в случае компрометации токена с персональной ЭП).

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

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

## Подготовка к проведению ЕГЭ в ППЭ

**На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:**

* проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;
* знакомится с нормативными правовыми документами, методическими материалами, регламентирующими проведение ГИА;
* проводит проверку готовности ППЭ не позднее, чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК);
* информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее, чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;
* *в случае назначения на экзамен по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций или использования в ППЭ контрольных измерительных материалов (КИМ) на электронных носителях получает* за день до экзамена по иностранным языкам *в РЦОИ токен с персональной ЭП по акту приема-передачи, составленному в свободной форме;*
* *в случае использования в ППЭ КИМ на электронных носителях или проведения экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ проводит проверку технической готовности аудиторий или ППЭ не позднее чем за один день до начала экзамена с последующим заполнением формы ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории» илиформы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме».*

**На этапе получения и передачи ЭМ член ГЭК обязан:**

* Прибыть в ППЭ заблаговременно. Доставка коробов/секьюрпаков с ЭМ будет осуществлена сотрудником УСС не ранее, чем за 4 часа и не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена. Иметь при себе паспорт гражданина РФ. Встретить ответственного сотрудника УСС в ППЭ, назвать номер ППЭ и его адрес, ФИО. Получить от ответственного сотрудника УСС запечатанные короба/секьюрпаки. До подписания формы реестра ф.5 провести пересчет и визуальный осмотр коробов/секьюрпаков и адресного ярлыка на предмет соответствия:

1. целостности упаковки;

2. адреса и номера ППЭ;

3. учебного предмета;

4. даты проведения соответствующего экзамена;

5. номера указанного в реестре ф.5 и на адресном ярлыке.

* После сдачи-приемки коробов/секьюрпаков расписаться в реестре ф.5. (член ГЭК не вправе отказаться от подписи реестра ф.5, после выполнения вышеуказанных действий по проверке коробов/секьюрпаков с ЭМ).
* Передать руководителю ППЭ ЭМ по Акту 14-01.

## Проведение ЕГЭ в ППЭ

**Член ГЭК**

* осуществляет взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, федеральными инспекторами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;
* присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;
* присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляют контроль за выполнением требования о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 45 Порядка проведения ГИА) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ, расположенном до входа в ППЭ[[3]](#footnote-4);

*В случае если при проверке металлоискателем у участника ГИА выявлено наличие запрещенного предмета, вызывающего сигнал, и участник откажется сдать этот предмет на хранение, допуск участника в ППЭ запрещен. В этом случае оформляется Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ установленного образца. Акт составляется в двух экземплярах: один член ГЭК передает в ГЭК, второй остается у участника экзамена.*

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

*В случае если участник экзамена явился в ППЭ без документа, удостоверяющего личность, и без сопровождающего или если сопровождающий не может удостоверить личность участника, допуск участника в ППЭ запрещен. В этом случае оформляется Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ установленного образца. Акт составляется в двух экземплярах: один член ГЭК передает в ГЭК, второй остается у участника экзамена.*

* контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ЕГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* не допускает выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, а также фотографирования ЭМ, а также не допускает выноса участниками ЕГЭ из аудиторий письменных принадлежностей и письменных заметок;

*в случае использования КИМ в электронном виде член ГЭК в Штабе ППЭ получает от уполномоченной организации данные для доступа к КИМ в электронном виде, записывает данные для доступа к КИМ на обычный флеш-носитель и в аудиториях в присутствии участников ЕГЭ, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей (при наличии) организует печать КИМ на бумажные носители;*

* оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;
* присутствует 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.);
* присутствует в Штабе ППЭ при выдаче дополнительных бланков ответов № 2 ответственным организаторам в аудитории по запросу участников ЕГЭ во время выполнения экзаменационной работы;
* в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ;
* по приглашению организатора вне аудитории приходит 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;
* в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен - совместно с медицинским работником, ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в Штабе ППЭ;
* 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» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине») в бланках регистрации таких участников ЕГЭ;
* принимает от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02;
* организует 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 заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА»;
* принимает 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.

|  |
| --- |
| Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**  а) запрещается 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;  б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости). |

Аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения. В случае возникновения проблем со средствами видеонаблюдения, организатор сообщает о случившемся руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ приглашает технического специалиста в указанную аудиторию для выяснения причин и исправления проблем с оборудованием. На время работы технического специалиста в аудитории экзамен не прерывается.

В случае если в течение 15 минут техническому специалисту не удалось восстановить работоспособность системы видеонаблюдения, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в аудитории ППЭ.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК.

## Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ

**По окончании проведения экзамена члены ГЭК обязаны:**

* принять от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра); распечатать с сайта [www.ege.spb.ru](http://www.ege.spb.ru) Уведомление Конфликтной комиссии о явке на рассмотрение апелляции и передать его участнику экзамена.
* провести проверку по факту изложенного участником ЕГЭ  
  в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ материала  
  и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ», заполнить в форме раздел «Заключение о результатах проверки изложенных в апелляции сведений   
  о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ». Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в конфликтную комиссию.

**На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК обязаны:**

* осуществлять контроль в Штабе ППЭ за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории ЭМ;
* совместно с руководителем ППЭ оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ:
* форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
* форма ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
* форма ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников   
  и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
* форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

**На этапе осуществления упаковки ЭМ члену ГЭК необходимо** упаковать материалы ЕГЭ и комплект документации ППЭ в отдельные секьюрпакидля отправки в РЦОИ:

* + доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ;
  + конверты с использованными КИМ;
  + испорченные ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой;
  + неиспользованные и некомплектные пакеты с ИК;
  + неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;
  + неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
  + пакет руководителя;
  + форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения   
    о проведении ЕГЭ в ППЭ»;
  + любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в РЦОИ (служебные записки   
    и соответствующие заполненные протоколы).

Отчеты членов ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ передаются в ГЭК*.*

В случае проведения ЕГЭ для выпускников с ОВЗ   
в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы ЕГЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.

## Передача материалов в РЦОИ

* Член ГЭК доставляет материалы из ППЭ в РЦОИ и присутствует при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов в РЦОИ.
* Ответственный специалист РЦОИ по мере доставки комплектов документации в РЦОИ 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, расхождении с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14–01), член ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.
* Во время приема доставленных комплектов документации в зоне приема может находиться не более одного члена ГЭК.
* Член ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-13-02-МАШ) своими подписями.
* Член ГЭК передает в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и протоколы служебного расследования.
* Член ГЭК доставляет в РЦОИ пакеты использованными вариантами КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, неиспользованные спецпакеты и ИК, а также неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов.

# Инструкция для ответственного организатора и организатора в аудитории пункта проведения экзамена

## Подготовка к проведению ЕГЭ

* 1. В качестве организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.
  2. При проведении единого государственного экзамена (ЕГЭ) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.
  3. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).
  4. До начала экзамена организатор в аудитории должен пройти обучение по вопросам порядка и процедуры проведения ЕГЭ и ознакомиться с:
* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
* инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
* инструкциями заполнения бланков ответов участников ЕГЭ;
* порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях.
  1. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:
* явиться в ППЭ в 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
* оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов;
* пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;
* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ».
* получить у руководителя ППЭ:
* форму ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ»   
  (2 экземпляра);
* форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ   
  и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
* форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
* краткую инструкцию для участников ЕГЭ;
* ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
* возвратные пакеты для КИМ;
* 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);
* не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность системы видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
* вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
* раздать на рабочие места участников ЕГЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ЕГЭ;
* подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков регистрации.

## Проведение ЕГЭ

|  |
| --- |
| *Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.*  *В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории* ***запрещается:***  *а) иметь при себе личные вещи, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературы ит.д.;*  *б) 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;*  *в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.* |

* 1. **Вход участников ЕГЭ в аудиторию.**

Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:

* сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02«Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
* поставить отметку «V» в форме ППЭ-05-02 в графе 6 «Явка».

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02«Ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ, в аудитории ППЭ» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;

* сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории;
* взять у участника Уведомление на экзамен;

|  |
| --- |
| *Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам.*  *На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: по математике – линейкой; по физике – линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии – непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором. Непрограммируемые калькуляторы:*  *а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);*  *б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).* |

Организатор должен:

* помочь участнику ЕГЭ занять отведенное ему место строго   
  в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ 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.
  1. **Инструктаж и выдача экзаменационных материалов.**

Не позднее 9.45 ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ – доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК.

Дополнительные бланки ответов № 2 выдаются организатору в аудитории руководителем ППЭ в штабе ППЭ по запросу участников ЕГЭ во время выполнения экзаменационной работы.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

* предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения   
  в аудитории и коридорах ППЭ;
* провести инструктаж участников ЕГЭ.
* Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы»), порядке подачи апелляций 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 контрольных измерительных материалах (КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются.
* По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета(-ов) с ИК.
* Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:
* вскрыть доставочный(-ый) спецпакет(-ы) с ИК;
* зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
* 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[[4]](#footnote-5);
* дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле[[5]](#footnote-6))регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
* 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 полей регистрации организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления;

***ВНИМАНИЕ! Организатор помогает каждому участнику заполнить поле «Код образовательной организации» в соответствии с формой ППЭ-16.***

* 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[[6]](#footnote-7) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).
  1. Продолжительность экзамена для участников ЕГЭ с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.
  2. **Особенности проведения экзамена по иностранным языкам.**
     1. После заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор должен достать из спецпакета диск с аудиозаписью по разделу «Аудирование», вставить его   
        в звуковоспроизводящее устройство и включить на воспроизведение. После окончания текста инструкции, которая звучит на русском языке, необходимо остановить воспроизведение и выяснить у участников экзамена необходимость регулирования громкости воспроизведения. В случае необходимости ответственный организатор регулирует громкость и снова включает запись с начала.
     2. Если диск оказался бракованным, ответственный организатор должен произвести замену у руководителя ППЭ и составить служебную записку о замене диска. Если звуковоспроизводящее устройство оказалось неработоспособным, ответственный организатор также должен произвести   
        его замену у руководителя ППЭ.
     3. Экзамен по иностранному языку проходит в письменной форме   
        и состоит из четырех разделов: «Аудирование», «Чтение», «Грамматика   
        и лексика» и «Письмо». Время выполнения экзаменационной работы учащимися составляет 3 часа.

Все задания по разделу «Аудирование»: инструкции, тексты, паузы - записаны полностью на аудионоситель. Аудионоситель записан таким образом, что его перемотка и остановка во время экзамена не предусмотрены. Продолжительность звучания аудиозаписи приблизительно 25-28 минут.

* + 1. После предварительной проверки и настройки воспроизведения аудиозаписи ответственный организатор объявляет о начале экзамена   
       и повторно включает аудиозапись сначала. Отсчет времени экзамена начинается с момента повторного включения аудиозаписи. Время начала экзамена фиксируется на доске. Участники экзамена могут приступить   
       к выполнению заданий. Во время выполнения заданий по разделу «Аудирование» никто не должен ни входить, ни выходить из аудитории.
    2. В случае технических неполадок и остановки аудиозаписи   
       при ее прослушивании во время экзамена ответственный организатор фиксирует на доске время остановки и сообщает об этом руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ совместно с преподавателем иностранного языка, присутствующим в ППЭ для контроля проведения «Аудирования», должен произвести замену аудионосителя (из резервного спецпакета) и/или звуковоспроизводящего устройства. После чего преподаватель иностранного языка выявляет номер задания, где произошла остановка, и возобновляет воспроизведение этого задания сначала. В случае если воспроизведение аудиозаписи производилось с диска, преподаватель иностранного языка должен воспользоваться наушниками, чтобы возобновить прослушивание аудиозаписи именно с того задания, на котором произошла остановка (т.к. прослушивание диска с середины технически невозможно). Повторное прослушивание предыдущих заданий запрещено.

Ответственный организатор фиксирует время возобновления воспроизведения на доске. Время продолжительности остановки прибавляется к длительности экзамена.

* + 1. После завершения всех заданий по разделу «Аудирование» ответственный организатор выключает звуковоспроизводящее устройство. Участники экзамена переносят ответы раздела «Аудирование» в бланки ответов и продолжают работу над разделами «Чтение», «Лексика и Грамматика», «Письмо».
    2. Организаторы должны обратить внимание участников экзамена   
       на рекомендованное в инструкции к КИМ время выполнения каждого   
       из разделов «Чтение», «Лексика и грамматика», «Письмо».
  1. **Начало экзамена.**
     1. Участники ЕГЭ начинают выполнение экзаменационных заданий.
     2. Во время экзамена организатор в аудитории должен:
* проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках 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 полей регистрации организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления.
* Оказать помощь участникам экзамена в заполнении поля «Код образовательной организации» в соответствии с памяткой ППЭ-16 (участники экзамена не имеют права держать на рабочем столе Уведомление на экзамен);
* 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;
* 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 и ППЭ экзаменационных материалов  
  на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов участниками ЕГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;
* следить за состоянием участников ЕГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ЕГЭ в сопровождении организаторов   
  вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае организатор в аудитории рекомендует участнику ЕГЭ завершить экзамен и прийти на пересдачу;
* следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок члену ГЭК;
* в случае если участник ЕГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).
* проверить комплектность оставленных на рабочем столе участником ЕГЭ ЭМ и черновиков при выходе его из аудитории.
  + 1. Аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения. В случае возникновения проблем со средствами видеонаблюдения, организатор сообщает о случившемся руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ приглашает технического специалиста в указанную аудиторию для выяснения причин и исправления проблем с оборудованием. На время работы технического специалиста в аудитории экзамен прерывается. Это время добавляется к указанной на доске продолжительности экзамена. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК.
  1. Удаление с экзамена.

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники   
во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ, участник, нарушивший порядок проведения ЕГЭ, удаляется  
с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

* заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ   
  с экзамена»;
* внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
* поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.
  1. В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и члена ГЭК:
* совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму   
  ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
* внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
* поставить соответствующую метку в бланке участника ЕГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».
  1. .Бланки ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.
  2. **Выдача дополнительных бланков** **(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня)**.

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

* убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные   
  на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;
* пригласить в аудиторию организатора вне аудитории, пройти в Штаб к руководителю ППЭ для получения дополнительных бланков ответов № 2;
* выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов №2;
* зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов №2 в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ   
  и экзаменационных материалов в аудитории» и прописать номера выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* заполнить верхнее поле в дополнительном бланке (при выдаче дополнительного бланка в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка).

## Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ

* 1. Участники ЕГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ. Досрочная сдача материалов экзамена прекращается за 5 минут до окончания экзамена.
  2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена уведомить об этом участников ЕГЭ и напомнить о временных рамках экзамена.
  3. За 15 минут до окончания экзамена:
* пересчитать лишние ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные или имеющие полиграфические дефекты);
* отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ   
  и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» 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.
  1. По окончании экзамена организатор должен:
* объявить, что экзамен окончен;
* попросить участников ЕГЭ вложить свой КИМ в конверт от ИК;
* попросить положить все ЭМ на край стола (включая черновики).

*Собрать у участников ЕГЭ:*

* бланки регистрации, бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ЕГЭ),
* вариант КИМ, вложенный обратно в конверт,
* черновики;
* поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;
* зафиксировать количество сданных участником ЕГЭ бланков   
  в уведомлении на экзамен, поставив подпись, и вернуть каждому участнику Уведомление на экзамен;
* заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ   
  и экзаменационных материалов в аудитории»;
* пересчитать бланки ЕГЭ: бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов №2 (дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2) и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

На возвратном доставочном пакете в форме ППЭ-11 рядом с меткой, соответствующей типу бланков («Х»), необходимо указать количество бланков по типам, включая дополнительные.

* заполнить форму ППЭ-11 на возвратном пакете «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» и поставить свою подпись;
* 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.
* заполнить форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ».
  1. При упаковке бланков ответов участников ЕГЭ запрещается:
* использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов;
* вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
* скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
* менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).
  1. По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор   
     в зоне видимости камеры видеонаблюдения объявляет окончание экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-12-01) ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории   
     и количество экзаменационных материалов (использованных   
     и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.
  2. Сдать руководителю ППЭ не позднее, чем через 15 минут после окончания экзамена (при этом запрещается находиться с ЭМ вне зоны видеонаблюдения (например, коридоры и т.д.) более пяти минут):
* возвратные пакеты с бланками ответов участников ЕГЭ;
* возвратный пакет с КИМ;
* черновики;
* форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ   
  и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
* форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* неиспользованные ИК с указанием номера ППЭ, аудитории и других сведений об экзамене (написать сверху конверта);
* испорченные и некомплектные ИК с указанием номера ППЭ, аудитории и других сведений об экзамене (написать сверху конверта);
* служебные записки.
  1. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов руководителю ППЭ.

# Инструкция для организатора вне аудитории

В качестве организаторов вне аудитории пункта проведения экзамена (ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении единого государственного экзамена (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 труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

**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 государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

**В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:**

**в 08.00** по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ[[7]](#footnote-8);

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, которое расположено до входа в ППЭ[[8]](#footnote-9);

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

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

**Не позднее 08.45 по местному времени:**

получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

**Проведение экзамена**

|  |
| --- |
| Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается:  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературы и т.д.;  б) 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;  в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы. |

**Организатор вне аудитории должен:**

1. ***Обеспечить организацию входа участников ЕГЭ в ППЭ.***

*До входа в ППЭ (начиная с 09.00) организатор должен:*

указать участникам ЕГЭ на необходимость оставить иные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

*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[[9]](#footnote-10);

с помощью переносных металлоискателей проверить[[10]](#footnote-11)[[11]](#footnote-12) 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[[12]](#footnote-13);

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, 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 составляют акт о недопуске участника ЕГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК 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.

1. ***На этапе проведения ЕГЭ:***

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;

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

наличия 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;

выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования экзаменационных материалов.

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

сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена.

1. ***На этапе завершения ЕГЭ:***

контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших экзамен;

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

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

# Инструкция для участника ЕГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ[[13]](#footnote-14). Заполнить регион, код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Код образовательной организации заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, класс - участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта, пол –участники ЕГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регион** | |  | **Код образовательной организации** | | | | | |  | **Класс** | | |  | **Код пункта проведения ЕГЭ** | | | |  | **Номер аудитории** | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код предмета** | |  | **Название предмета** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения ЕГЭ | | | | | | | |
|  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |
|  | | | | | | | |

*Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:*

*черная гелевая, капиллярная или перьевая ручка;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья (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).*

*дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам: на математике – линейка; на физике – линейка, непрограммируемый калькулятор[[14]](#footnote-15); с возможностями вычисления тригонометрических функций; на химии – непрограммируемого калькулятора; на географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.*

**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 лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** | **Название учебного предмета** |
| 15 минут | 45 минут | Иностранные языки (раздел «Говорение») |
| 3 часа | 4 часа 30 минут | Иностранные языки |
| Математика  (базовый уровень) |
| География |
| Биология |
| 3 часа 30 минут (210 минут) | 5 часов | Русский язык |
| 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 9.50 по местному времени):*

**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 ЕГЭ.**

**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 экзамене (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 (КИМ);**

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

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

**Во время проведения экзамена вам запрещается:**

**разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

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

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

**Ознакомиться 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 со дня объявления результатов ЕГЭ.**

**Апелляцию вы можете подать в свою школу или в места, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, или в Конфликтную комиссию Санкт-Петербурга.**

**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 или перьевая 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 базового и профильного уровней– 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 по местному времени):*

*Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее10.00 по местному времени, 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 номер штрих-кода на листе КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрих-кода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью «КИМ».**

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

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

**В случае если вы обнаружили несовпадения – обратитесь к нам.**

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплектна 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 или перьевой черной ручкой. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните код региона, класс, код ППЭ, номер аудитории, код предмета и его название, дату проведения ЕГЭ. Для заполнении поля «код образовательной организации» мы подойдем к каждому из вас.**

*Коды образовательных организаций могут быть заранее записаны на доске (стенде) по форме ППЭ-16.*

**Поле «класс» заполняйте самостоятельно. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации, называют участникам коды образовательных организаций по форме ППЭ-16.*

**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» не заполняйте.**

**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 ответом в краткой форме» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек 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.**

**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 и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, 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. Желаем удачи!**

**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 или перьевой ручкой.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий.**

*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 черновиков в бланки ответов черной гелевой, капиллярной или перьевой ручкой.**

*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 черновиков 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. Организаторы подойдут к вам, чтобы забрать ваши экзаменационные материалы.**

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

1. в случае, если организатор принимает участие в проведении ЕГЭ в разных ППЭ   
   с разными руководителями, заблаговременный инструктаж организатор проходит один раз по схеме отдела образования администрации района. При этом копию ведомости, подтверждающей факт прохождения инструктажа, необходимо предоставить всем руководителям ППЭ, в которых будет задействован указанный организатор. [↑](#footnote-ref-2)
2. Внимание! Доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами укомплектованы по 15 и по 5 индивидуальных комплектов. [↑](#footnote-ref-3)
3. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. [↑](#footnote-ref-4)
4. 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-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». 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); [↑](#footnote-ref-5)
5. Примечание: в случае, если участник ЕГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись. [↑](#footnote-ref-6)
6. В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов). [↑](#footnote-ref-7)
7. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, должен явиться в ППЭ в 07.50, и получить у руководителя форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ». Начиная с 08.00 по местному времени на входе 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. [↑](#footnote-ref-8)
8. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. [↑](#footnote-ref-9)
9. 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»).

   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, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения. [↑](#footnote-ref-10)
10. Проверка участников ЕГЭ с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). [↑](#footnote-ref-11)
11. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. [↑](#footnote-ref-12)
12. **ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все неразрешенные средства в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему. [↑](#footnote-ref-13)
13. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-14)
14. Непрограммируемые калькуляторы:

    а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);

    б) не осуществляют функции средства связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»). [↑](#footnote-ref-15)