



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.05.2014 № 322-р

### **Об утверждении Инструкции для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзамена на территории Самарской области**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400:

Утвердить прилагаемую Инструкцию для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзамена на территории Самарской области.

Заместитель министра  
образования и науки  
Самарской области

С.Ю.Бакулина

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 20.05.2014 № 322-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для организации и проведения государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам среднего общего образования**  
**в пунктах проведения экзамена на территории Самарской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования на территории Самарской области (далее – ГИА) проводится в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ), места расположения которых утверждаются министерством образования и науки Самарской области по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Самарской области (далее – ГЭК).

1.2. ППЭ размещаются в образовательных организациях, находящихся на территории Самарской области.

1.3. Количество ППЭ в каждом территориальном управлении министерства образования и науки Самарской области (далее – министерство) определяется исходя из общей численности обучающихся и выпускников прошлых лет (далее – участники ГИА) в досрочный, основной и дополнительный периоды проведения экзаменов, а также требований, предъявляемых к ППЭ.

1.4. Формирование перечня ППЭ и распределение участников ГИА по ППЭ осуществляется территориальными управлениями министерства.

1.5. Создание ППЭ с меньшим, чем 15, количеством участников ЕГЭ, допускается в следующих случаях:

при проведении ГИА в специальных учебно-воспитательных общеобразовательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

при проведении ГИА на дому;

при проведении ГИА в досрочный период.

При этом предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного порядка проведения ГИА.

1.6. Информацию о количестве и перечне ППЭ, распределении по ним участников ГИА территориальные управления министерства представляют в Региональный центр мониторинга в образовании (далее – РЦМО).

1.7. ППЭ оборудуются стационарными или переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения.

1.8. В ППЭ должны быть соблюдены санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

1.9. В ППЭ должны отсутствовать внешние воздействия, негативно влияющие на проведение экзаменов (запах краски, загазованность или задымленность воздуха и т.п.)

1.10. В ППЭ должно быть достаточное количество помещений для организации и проведения ГИА и посадочных мест в них.

1.11. ППЭ должен состоять из двух частей: основной и вспомогательной.

В основной части ППЭ располагаются помещения для проведения ГИА (далее – аудитории), а также помещения для руководителя ППЭ, оператора ППЭ, медицинского работника, для личных вещей и инструктажа организаторов ППЭ.

Во вспомогательной части ППЭ располагаются помещения для руководителя (уполномоченного лица) организации, на базе которой располагается ППЭ, пункта охраны правопорядка, представителей средств массовой информации (далее – СМИ), общественных наблюдателей, уполномоченных представителей образовательных организаций (далее – сопровождающие).

1.12. Основная и вспомогательная части ППЭ должны быть изолированы друг от друга.

1.13. Двери помещений, не используемых для организации и проведения ГИА, должны быть закрыты на ключ и опечатаны. Двери помещений, используемых для организации и проведения ГИА, должны быть обеспечены опознавательными табличками.

1.14. Аудитории на этажах ППЭ должны располагаться равномерно и оптимально. Не допускается хаотичное распределение аудиторий по ППЭ.

1.15. Все аудитории оборудуются средствами видеонаблюдения. Отсутствие средств видеонаблюдения, неисправное состояние или отключение указанных средств во время проведения экзамена, равно как и отсутствие видеозаписи экзамена является основанием для остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК или аннулированию результатов ГИА и повторного допуска участников ГИА к сдаче экзамена.

1.16. На каждом этаже должно быть организовано место для организатора вне аудитории.

1.17. Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) ППЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей.

1.18. В случае отсутствия возможности организации ППЭ в соответствии с установленными требованиями для участников ГИА с ОВЗ, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в ППЭ, экзамен организуется на дому.

## 2. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

2.1. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующее обучение. При формировании составов руководителей ППЭ исключается возможность возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате включения его в состав руководителей ППЭ.

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

2.3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

обеспечить готовность ППЭ к ГИА в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;

проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;

обеспечить аудитории для проведения ГИА 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 ГИА;

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

определить аудитории для сопровождающих, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ;

опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена;

подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) для каждой аудитории;

выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, персональным компьютером, принтером, сейфом (металлический шкаф);

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

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»;

за один день до начала экзамена в ППЭ совместно с членами ГЭК провести тренировку, в ходе которой технические специалисты проверяют текущее состояние программно-аппаратного комплекса (далее – ПАК): вводят логин/пароль, переданный инженером видеомонтажа, включают режим «Идет запись», наблюдают через монитор ПАК за работой камер видеонаблюдения, уточняют место центра изображения камер(ы) видеонаблюдения, определяют место, с которого организатор в аудитории будет информировать о начале и завершении экзамена в аудитории;

обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;

ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);

порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА В ППЭ

*Организатору во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:  
иметь при себе средства связи;*

*оказывать содействие участникам ГИА, 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 экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.*

3.1. В день проведения ГИА руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

3.2. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

3.2.1 в день экзамена не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена дать указание техническим специалистам проверить работоспособность ПАК в помещении для руководителя ППЭ. Не позднее, чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях проведения экзаменов производится включение режима «Идет запись» путем введения логина/пароля техническим специалистом и нажатия на поле «включить запись». Технический специалист обязан убедиться, что режим записи включен (на экране монитора ПАК отображается сигнал с видеокамер, горит надпись «идет запись»). С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия с данным ПАК (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций);

3.2.2 информацию обо всех случаях работы со средствами видеонаблюдения (включение, выключение, неполадки, выдача видеоматериалов) заносить в Журнал (приложение 1), который размещается в помещении руководителя ППЭ. Журнал заполняется при каждом действии со средствами видеонаблюдения. После завершения всех экзаменов журнал передается на хранение в организацию, на базе которой был организован ППЭ;

3.2.3 по завершении всех операций, связанных с работой ПАК, проинформировать по телефону территориального координатора о том, что ПАК включен, и о включении режима «Идет запись», а также, в случае необходимости, проинформировать службу технической поддержки, представители которой по указанию руководителя организации, на базе которой организован ППЭ, вправе оказать соответствующее содействие техническим специалистам непосредственно в ППЭ;

3.2.4 в Акте готовности ППЭ (форма ППЭ-01) сделать отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением

требований законодательства к использованию указанных технических средств;

3.2.5 в случае если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, незамедлительно сообщить об этом члену ГЭК и в call-центр ОАО «Ростелеком» по телефону «горячей линии» 8-800-200-43-12;

3.2.6 до начала экзамена (во время инструктажа участников экзамена) сообщить присутствующим, что в ППЭ ведется видеонаблюдение;

3.2.7 не менее чем за полтора часа до начала экзамена получить от членов ГЭК секьюрпак(и) с ЭМ и пакетом для руководителя ППЭ. Проверить адресный ярлык, на котором указывается: код ППЭ; адрес образовательной организации на базе, которой организован ППЭ; фамилия, имя, отчество члена ГЭК; номер секьюрпака; фамилия, имя, отчество и подпись упаковавшего; учебный предмет; дата проведения соответствующего экзамена; дополнительная информация – количество ЭМ;

3.2.8 проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов из секьюрпака;

3.2.9 заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов» при получении ЭМ от члена ГЭК;

3.2.10 дать указание техническому специалисту распечатать формы ППЭ с диска из пакета для руководителя ППЭ;

3.2.11 разместить в сейфе помещения руководителя в ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с индивидуальными комплектами (далее – ИК) категорически запрещены;

3.2.12 организовать регистрацию лиц, имеющих право находиться в день экзаменов в ППЭ;

3.2.13 провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ.

3.2.13 назначить ответственного организатора в аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям».



3.2.14 не позднее, чем за 1 час до начала ЕГЭ выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

3.2.15 не позднее, чем за 1 час до начала ЕГЭ выдать ответственному организатору в аудитории:

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»;

форма 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»;

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

черновики;

таблички с номерами аудиторий.

3.2.16 выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ»;

3.2.17 не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена обеспечить допуск участников ГИА согласно спискам распределения; сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих полномочия.

3.3. В день проведения экзамена организатор ППЭ должен:

3.3.1 явиться в ППЭ не позднее чем за 1,5 часа до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

3.3.2 получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07-01<sup>1</sup> «Список организаторов по аудиториям»;

---

<sup>1</sup> Формы ППЭ формируются с использованием программного обеспечения в РЦОИ

3.3.3 пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

3.3.4 получить у руководителя ППЭ формы ППЭ, канцтовары.

3.4. До начала экзамена организатор на входе в ППЭ обязан:

3.4.1 занять на указанное руководителем ППЭ место дежурства;

3.4.2 разместить списки распределения участников ГИА по аудиториям в вестибюле (холле) ППЭ на информационном стенде;

3.4.3 обеспечить организованный вход участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность, оказывая содействие сотруднику, осуществляющему использование металлоискателя;

3.4.4 после запуска всех участников ГИА обеспечивать вход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих из образовательных организаций, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность, и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ;

3.4.5 обеспечивать вход в ППЭ представителей СМИ, общественных наблюдателей, должностных лиц министерства образования и науки Самарской области, Рособнадзора, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия.

3.5. До начала экзамена организатор в аудитории обязан:

3.5.1 не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

3.5.2 вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

3.5.3 раздать на рабочие места участников ГИА черновики (на каждое рабочее место не менее 2 листов);

3.5.4 подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у

руководителя формой ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

3.5.5 не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена один из организаторов каждой аудитории проходит к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и списком участников ГИА для встречи участников ГИА.

*Примечание. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель.*

*Организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ЕГЭ. Диск с аудиозаписью прослушивается участниками ЕГЭ, после чего участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.*

### 3.6. Вход участников ГИА в ППЭ.

3.6.1. Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Входом в ППЭ может быть либо вход в здание, на территории которого расположен ППЭ, либо (в зависимости от конфигурации здания, а также при наличии неблагоприятных климатических условий) – вестибюль (холл) данного здания.

3.6.2. Организаторы напоминают участникам ГИА о требованиях установленного порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, фото, аудио-, видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации и о последствиях выявления у участников ГИА таких средств.

3.6.3. На входе в ППЭ организаторы проверяют наличие документов, удостоверяющих их личность, у участников ГИА, устанавливают соответствие их личности представленным документам, проверяют наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от

образовательной организации (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

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

3.6.4. Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники полиции с использованием стационарных или ручных металлоискателей проверяют наличие у участников ГИА запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателей сотрудник, осуществляющий охрану правопорядка, и (или) сотрудник полиции, а также организатор предлагают участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГИА сдать данное средство сопровождающему. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ГИА в ППЭ не допускается. В этом случае организатор приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК, руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляют акт о не допуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства, и сопровождающий. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА.

3.7. По медицинским показаниям участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателей (при предъявлении соответствующего документа).

3.8. После проверки участники ГИА допускаются в ППЭ. Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ГИА в перемещении по ППЭ.

3.9. Организаторы сообщают участникам ГИА номера аудиторий и сопровождают участников ГИА в аудитории в соответствии с автоматизированным распределением.

3.10. Вход участников ГИА в аудиторию:

3.10.1. Организатор в аудитории при входе участников ГИА должен:

осуществлять допуск участника ГИА по документу, удостоверяющему личность, и спискам распределения в аудитории;

*Примечание.* В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории.

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории;

указать место, где участник ГИА может оставить свои личные вещи.

*Примечание.* Участники ГИА могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, уведомление (пропуск) на экзамен, черную гелевую, капиллярную или перьевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые можно использовать на экзаменах по отдельным предметам.

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 ( $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\operatorname{tg}$ ,  $\operatorname{ctg}$ ,  $\arcsin$ ,  $\arccos$ ,  $\operatorname{arctg}$ );

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

помочь участнику ГИА занять отведенное ему рабочее место, при этом следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

напомнить участникам ГИА о ведении видеонаблюдения в аудитории и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

контролировать факт ведения записи (на экране монитора ПАК отображается сигнал с видеокамер, горит надпись «идет запись»). В случае возникновения нештатных ситуаций (на мониторе ПАК не отображается сигнал, погасла надпись («идет запись»)) один из организаторов в аудитории немедленно информируют руководителя ППЭ и члена государственной экзаменационной комиссии Самарской области (далее – ГЭК) о возникших проблемах (через организатора вне аудиторий).

3.11. Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ – доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с индивидуальными комплектами (далее – ИК).

3.12. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

предупредить участников ГИА о ведении видеонаблюдения в аудитории;

провести краткий инструктаж о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ответов, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и о несогласии с выставленными баллами, случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК; в каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 или 5 запечатанных ИК в зависимости от типа комплектации;

в 10.00 вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ». В каждом ИК ЕГЭ находятся: контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2;

*Для проведения государственного выпускного экзамена ИК содержит экзаменационные задания и листы ответов.*

каждому участнику ЕГЭ выдать черновики и анкету участника ЕГЭ;  
раздать всем участникам ГИА ИК в произвольном порядке (при раздаче ИК кладется на край стола);

зачитать краткую инструкцию для участников ЕГЭ, в процессе чтения краткой инструкции дать указание участникам ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое;

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. 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 пакета в присутствии члена ГЭК. Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудиторий и получить ИК из резервного доставочного спецпакета;

по указанию ответственного организатора участники ЕГЭ заполняют бланк регистрации и регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2;

после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало экзамена, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать на доске время начала и окончания экзамена.

### 3.13. Начало экзамена.

3.13.1. Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику ГИА внести соответствующие исправления;

следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГИА между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

содействия участникам ГИА, 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 ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами;

следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организатора вне аудиторий в медицинский пункт;

следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;

в случае если участник ГИА 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).

3.13.2. Организатор вне аудиторий во время проведения экзамена должен:

помогать участникам ГИА 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 ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

3.14. При установлении факта наличия и (или) использования участниками ГИА средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения ими установленного порядка



проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ должен:

заполнить Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена;

внести соответствующую запись Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ;

поставить в бланке регистрации в поле «Удален с экзамена» соответствующую метку.

3.15. В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор в аудитории должен:

совместно с членами ГЭК, руководителем ППЭ заполнить Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

внести соответствующую запись в Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ;

поставить соответствующую метку в бланке регистрации в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине».

3.16. В случае если участник ЕГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2, 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;

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).

3.17. Экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

3.19. Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается.

3.20. Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ.

Во время экзамена запрещается:

участникам ГИА – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА с ОВЗ, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам ГИА, 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.

лицам, которым разрешено иметь при себе средства связи, – пользоваться ими вне штаба ППЭ.

3.21. Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет отсутствия посторонних лиц, решать возникающие вопросы, в том числе и не регламентированные настоящей инструкцией.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего порядок экзамена в ППЭ.

#### 4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ППЭ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ГИА С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для участников ГИА с ОВЗ, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, министерство организует проведение ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа таких участников в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

В ППЭ выделяется помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Для слепых участников ГИА используется 2 комплекта ЭМ – стандартный ИК и его аналог на шрифте Брайля.

Участники ГИА выполняют экзаменационную работу на шрифте Брайля. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ответов ассистентами-тифлопереводчиками в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Для слабовидящих участников ГИА также используется 2 комплекта ЭМ – стандартный ИК и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата.

Участники ГИА выполняют экзаменационную работу на увеличенных бланках. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ответов ассистентами в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Перечень необходимых технических средств и условий для организации проведения ЕГЭ различным категориям участников ЕГЭ с ОВЗ представлен в приложении 2.

### 5. ЭТАП ЗАВЕРШЕНИЯ ГИА В ППЭ

5.1. Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ.

Досрочная сдача заканчивается за 15 минут до окончания экзамена.

5.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организатор в аудитории уведомляет об этом участников ГИА и напоминает о временных рамках экзамена.

5.3. За 15 минут до окончания экзамена организатор в аудитории должен:

пересчитать лишние ИК в аудитории;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ.

5.4. По окончании экзамена организатор в аудитории должен:

в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения объявить окончание экзамена;

предложить участникам ЕГЭ заполнить анкету;

принять у участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2,

вариант КИМ, вложенный обратно в конверт,

анкету участника ЕГЭ;

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;

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

пересчитать бланки ЕГЭ и запечатать их в возвратные доставочные пакеты;

запечатать в возвратный пакет анкеты участников ЕГЭ и заполнить информацию: код региона, номер ППЭ и номер аудитории, количество анкет.

При этом запрещается:

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);

сложить собранные у участников ЕГЭ материалы:

в возвратные доставочные пакеты – 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;

*При проведении государственного выпускного экзамена в возвратные доставочные пакеты запечатываются листы ответов.*

в пакеты – конверты с КИМ;

черновики;

заполнить сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена на возвратном доставочном пакете и поставить свою подпись;

заполнить форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ».

5.5. 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 ГИА в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ. Организует выход участников ГИА из аудитории.

5.6. Организаторы в аудитории в помещении для руководителя ППЭ сдают руководителю ППЭ:

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников ГИА;

возвратный пакет с КИМ;

возвратный пакет с анкетами участников ЕГЭ;

черновики;

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»;

неиспользованные ИК;

служебные записки (при наличии).

5.7. По окончании экзамена организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

5.8. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

5.8.1. в присутствии члена ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ГИА;

пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК с приложением соответствующих актов;

черновики;

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

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

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

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

возвратные пакеты с анкетами участников ЕГЭ<sup>2</sup>.

5.8.2. Проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах.

5.8.3. Содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

5.8.4. Заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ 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». Использованные ИК упаковывать в заранее подготовленные пакеты по-аудиторно.

5.8.5. Оформить и передать члену ГЭК ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов» (два экземпляра), при проведении ГВЭ – съемный носитель с видеозаписью экзамена.

5.8.6. Упаковать в присутствии члена ГЭК использованные, неиспользованные, испорченные/бракованные ЭМ в отдельные секьюрпаки. Оформить и передать члену ГЭК секьюрпаки по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов» (два экземпляра). В адресном ярлыке секьюрпака указывается адрес назначения, наименование и код ППЭ, количество ЭМ.

5.9. После завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

5.10. Передать помещения, выделенные для проведения ГИА, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

5.11. После завершения экзамена организаторы ППЭ покидают ППЭ по указанию руководителя ППЭ.

---

<sup>2</sup> После проведения экзамена все формы (и заполненные, и не заполненные) собираются и направляются в ГЭК.

Образец журнала доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ

Наименование, адрес и код ППЭ \_\_\_\_\_

Номер аудитории ППЭ \_\_\_\_\_

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с ПАК	Результат осуществления действий с ПАК (выключен, включен)	Инициатор действия с ПАК			Технический специалист – оператор ПАК		
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		8.00	8.15	Проверка работоспособности ПАК	ПАК включен, работает в стационарном режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»						
3		чч.мм	чч.мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК						
...		...	...	...	...						
4		16.00	16.02	Окончание записи	Включение режима «Идет запись»						
5		чч.мм	чч.мм	Заявка по предоставлению записи	Заявка № ____ дата. Произведена запись данных на usb носитель						



Особенности организации ППЭ для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья

Вид заболевания	Требования			
	Оформление КИМ	Рабочее место	Ассистент	Оформление работы
Слепые	Перевод на шрифт Брайля	Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории – не более 6 чел.	Ассистент-тифлопереводчик. Помогает занять рабочее место в аудитории. Переводит работу обучающегося и оформляет ее на бланке ЕГЭ установленной формы.	Участник оформляет экзаменационную работу на тетради рельефно-точечным шрифтом.
Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt	Отдельная аудитория, количество обучающихся в одной аудитории – не более 12 чел.	Помогает занять рабочее место в аудитории. Переводит работу обучающегося и оформляет ее на бланке ЕГЭ установленной формы.	Участник оформляет экзаменационную работу на копиях бланков с шрифтом 16-18 pt
		Индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс		
		Каждому обучающемуся – увеличивающее устройство		
С тяжелыми нарушениями слуха	нет	Наличие звукоусиливающей аппаратуры, как коллективного, так и индивидуального пользования	Ассистент-сурдопереводчик, осуществляющий при необходимости жестовый перевод и разъяснение непонятных слов.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков

С тяжёлыми нарушениями речи	нет	нет	нет	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет	Отдельные аудитории в ППЭ, должны находиться на 1 этажах. Количество обучающихся в одной аудитории – не более 6 человек	Ассистент, который может оказать помощь в фиксации положения в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.	
		В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для детей, которые не могут долго сидеть		
		В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни		
Иные (диабет, астма, порок сердца, энурез, язва, сложные формы остеохондроза, сколиоза и др.)	нет	по рекомендациям врача	по рекомендациям врача	нет