УТВЕРЖДЕНА

 приказом Министерства образования и молодежной политики

 Республики Коми

 от «14» марта 2016 года № 87

Приложение 2

**Инструкция**

**по подготовке и проведению единого государственного экзамена**

**­­­в пунктах проведения экзаменов**

**1. Общие положения**

**1.1**. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и проведения единого государственного экзамена (*далее – ЕГЭ*) в пунктах проведения экзаменов (*далее – ППЭ*) и регламентирует действия лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ на территории Республики Коми[[1]](#footnote-1).

**1.2**. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования в региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (*далее – Порядок проведения ГИА*);

- Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 49;

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*), Министерства образования и молодежной политики Республики Коми (*далее – Министерство РК*) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации (*далее – ГИА*);

- иными нормативными правовыми документами по вопросам организации и проведения ГИА.

**1.3**. ЕГЭ проводится в ППЭ, местá расположения которых и распределение между ними участников ЕГЭ, составов руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов и ассистентов для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (*далее – участники ЕГЭ с ОВЗ*) утверждаются Министерством РК по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (*далее – ГЭК РК*).

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Министерство РК по согласованию с ГЭК РК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ЕГЭ.* |

**1.4.** ППЭ размещаются в зданиях, отвечающих требованиям, установленным Порядком проведения ГИА.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания, отведенная для проведения ЕГЭ. ***Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ  с использованием переносных металлоискателей.***

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ЕГЭ (*далее – аудитории*), должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

**1.5.** Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности обучающихся, выпускников прошлых лет (*далее – участники ЕГЭ*), территориальной доступности, вместимости аудиторного фонда с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ЕГЭ в ППЭ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ЕГЭ (за исключением ППЭ, организованных для участников ЕГЭ с ОВЗ, в том числе ППЭ, организованных на дому, в труднодоступных и отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).* |

**1.6.**В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, ***до входа в ППЭ выделяются***:

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ЕГЭ;

- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ;

- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ЕГЭ (*далее – сопровождающие*), и представителей средств массовой информации (*далее – СМИ*).

**1.7.**По решению ГЭК РК ППЭ могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

**1.8.** Руководитель ППЭ и организаторы ППЭ назначаются приказом Министерства РК по согласованию с председателем ГЭК РК.

|  |
| --- |
| ***Примечание.****В качестве руководителей и организаторов ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.* *Не допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, а также ассистентов и технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).**Лица, близкие родственники которых являются участниками ЕГЭ в данном ППЭ, не могут быть назначены работниками в этом ППЭ.* |

**1.9**. Руководители и организаторы ППЭ, члены ГЭК РК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, ***не ранее чем за три рабочих дня*** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

**1.10.**В день проведения экзамена в ППЭ ***присутствуют***:

- не менее одного члена ГЭК РК;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *По решению председателя ГЭК РК допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК РК, осуществляющих контроль проведения экзамена.* |

- руководитель ППЭ;

- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *К организаторам вне аудиторий относятся помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости), дежурные на входе в ППЭ и на этажах.* |

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

- технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе обеспечивающие работоспособность средств видеонаблюдения;

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

- медицинские работники;

- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена;

- сопровождающие.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Сопровождающим может быть назначен штатный сотрудник образовательной организации. Для сопровождения обучающихся запрещается**назначать учителя-предметника по учебному предмету, по которому проводится экзамен в данный день.* *Обязанностью сопровождающего является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с его выпускниками.* |

**1.11**. В день проведения экзамена в ППЭ ***могут присутствовать***:

- должностные лица Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

- представители СМИ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ЕГЭ индивидуальных комплектов с ЭМ.* *Представители СМИ и общественные наблюдатели* ***не вправе*** *нарушать ход проведения ЕГЭ, оказывать содействие или отвлекать участников ЕГЭ при выполнении ими экзаменационных работ. В случае нарушения установленных требований член ГЭК РК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ и составляет соответствующую служебную записку в ГЭК РК.**Общественные наблюдатели свободно перемещаются по ППЭ. При этом в одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя. Общественные наблюдатели имеют право осуществлять наблюдение за проведением ЕГЭ в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага).* |

**1.12**. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.11. и 1.12. настоящей Инструкции, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

**1.13**. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, решения принимает руководитель ППЭ по согласованию с членом ГЭК РК, ответственным за организацию и проведение ЕГЭ в данном ППЭ.

**1.14.** ЕГЭ в ППЭ проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

**2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ**

**2.1**. Проверка готовности ППЭ проводится **в 2 этапа**:

- ***не позднее чем за две недели*** ***до начала экзаменов*** по решению председателя ГЭК РК – членами ГЭК РК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки готовности составляется протокол готовности ППЭ;

- ***не позднее чем*** ***за 1 день до проведения экзамена*** – руководителем ППЭ и руководителем организации или уполномоченным им лицом, на базе которой организован ППЭ.  По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (***форма ППЭ-01***).

|  |
| --- |
| ***Примечание.****В ходе проверки готовности ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ в обязательном порядке проводит тестирование средств видеонаблюдения.* |

**2.2**. **Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить**:

- необходимое количество аудиторий, оборудованных средствами видеонаблюдения, для проведения экзаменов исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать ***не более 20 участников ЕГЭ;***

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В ППЭ (коридорах и аудиториях) размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ЕГЭ и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеонаблюдения экзамена.*  |

- аудитории для участников ЕГЭ с ОВЗ, оборудованные специальными техническими средствами с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития;

- аудитории, оборудованные средствами воспроизведения аудионосителей для проведения раздела «Аудирование» на ЕГЭ по иностранным языкам;

- помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением, телефонной связью,  принтером, персональным компьютером и сейфом для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов (*далее – ЭМ*);

* помещение для медицинского работника в ППЭ;

- помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий участников ЕГЭ с ОВЗ;

- помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- заметные обозначения номеров для аудиторий;

- отдельное рабочее место в аудитории для каждого участника экзамена, обеспечив заметным обозначением его номера;

- в каждой аудитории стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;

- рабочее место для организаторов в аудитории;

- в каждой аудитории часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты).**Помещения, не использующиеся для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются.* |

- рабочее место с наличием переносных металлоискателей для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ в ППЭ;

- рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции);

- рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ;

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Проверка пожарных выходов, средств первичного пожаротушения проводится* ***за день до экзамена.*** |

**2.3.** **Руководитель ППЭ обязан:**

- обеспечить проведение подробного инструктажа всех категорий работников ППЭ ***под подпись*** в ведомости произвольной формы и ознакомить с:

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

- подготовить в необходимом количестве:

* памятки с кодировкой образовательных организаций ППЭ (***форма ППЭ-16***) (*для  каждой аудитории*);
* инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед

 началом экзамена (*для каждой аудитории*);

* ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (*для каждой аудитории*);

- подготовить Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (*на каждый день проведения экзамена*).

**2.4.  Особенности организации и проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ**

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

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся, выпускников прошлых лет 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).

|  |
| --- |
| ***Примечание.****Информация о количестве участников ЕГЭ с ОВЗ в  ППЭ и  о необходимости организации проведения ЕГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК (по согласованию с ГЭК РК) в ППЭ* ***не******позднее двух рабочих дней*** *до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.* |

При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие указанным участникам ЕГЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

Указанные участники ЕГЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

*Для слабослышащих участников ЕГЭ*  аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

*Для глухих и слабослышащих участников ЕГЭ* при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

*Для слепых участников ЕГЭ:*

- ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

- письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере;

- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер.

*Для слабовидящих участников ЕГЭ* ЭМ копируются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Копирование ЭМ происходит в день проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и члена (членов) ГЭК РК в Штабе ППЭ.

*Для участников ЕГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата* письменная экзаменационная работа может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

|  |
| --- |
| ***Примечание.****Ответы на задания экзаменационной работы, выполненные* ***слепыми и слабовидящими участниками ЕГЭ*** *в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные* ***слепыми участниками ЕГЭ*** *и****участниками ЕГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата*** *на компьютере, в присутствии членов ГЭК РК переносятся ассистентами в бланки ЕГЭ в аудитории проведения экзамена.* |

**2.5. Особенности организации ППЭ на дому, в  медицинском учреждении (больнице)**

 Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен организуется на дому (или в медицинском учреждении).

ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ЕГЭ, по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник ЕГЭ находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ЕГЭ.

Для участника ЕГЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ЕГЭ, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции в сети «Интернет» (в режиме оффлайн).

**3. Этап проведения экзамена в ППЭ**

**3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.**

3.1.1. ЭМ доставляются в ППЭ членом ГЭК РК ***не позднее 07.30 по местному времени*** по соответствующему учебному предмету.

3.1.2. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, на базе которой организован ППЭ, обязан:

-  явиться в ППЭ ***не позднее 07.30 по местному времени***;

- оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

|  |
| --- |
| ***Примечание****. Все ключи должны находиться у руководителя организации или у уполномоченного им лица.* |

3.1.3.Руководитель ППЭ обязан **не *позднее 07.30 по местному времени*** приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ на всех этапах.

3.1.4. Технический специалист обязан:

- явиться в ППЭ **не *позднее 07.30 по местному времени***;

- оказывать информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам в ППЭ, в том числе отвечать за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;

- по распоряжению руководителя ППЭ произвести включение средств видеонаблюдения в ППЭ, сверить часы во всех аудиториях, сверить время на программно-аппаратном комплексе (далее – ПАК).

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Включение видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ (кроме случая, когда ЭМ доставляются в ППЭ на электронных носителях).****Не позднее 09.00 по местному времени*** *в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.**В случае если ЭМ доставлены в ППЭ на электронных носителях, трансляция начинается* ***в 08.00 по местному времени*** *до момента передачи всех материалов члену ГЭК РК (в случае сканирования ЭМ  в Штабе ППЭ – до момента передачи ЭМ  в государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО»).**Отключение трансляции и видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.* *В период видеонаблюдения и на этапе завершения экзамена технический специалист ведет* ***журнал доступа к программно-аппаратному комплексу.****По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК.* |

3.1.5. **Руководитель ППЭ обязан**:

- проверитьготовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

- получить от члена ГЭК РК доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (*далее –* ИК) ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2; возвратные доставочные пакеты; пакет руководителя ППЭ, содержащий списки автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *ИК включает в себя контрольные измерительные материалы (далее –* КИМ) *и бланки ЕГЭ (бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2).* |

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;

- заполнить совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (***форма ППЭ-14-01***);

- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение, исключающее возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК* ***категорически запрещены.*** |

 - вскрытьпакет руководителя ППЭ и проверить правильность его комплектования.

* ***Не позднее 08.00 по местному времени:***

- на входе в ППЭ проверить наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, обеспечивая контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (***форма ППЭ-07***);

|  |
| --- |
| ***Примечание. Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08.30 по местному времени.****Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ЕГЭ с ОВЗ должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.* |

 - обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену по ***форме ППЭ-19***).

* ***Не ранее 08.15 по местному времени:***

- провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

- выдать организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ГИА образовательной организации (***форма ППЭ-06-01***) и список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту (***ППЭ-06-02***) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ЕГЭ (***форма ППЭ-07***);

- выдать ответственным организаторам в аудитории:

* ***форму ППЭ-05-01*** **«**Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
* ***форму ППЭ-05-02*** «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
* ***форму ППЭ-12-02*** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* ***форму ППЭ-12-03*** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* ***форму ППЭ-16* «**Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*одна инструкция на аудиторию*);
* ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
* таблички с номерами аудиторий;

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

* возвратные доставочные пакеты для упаковки ЭМ после проведения экзамена.
* ***Не позднее 08.30 по местному времени*** передать медицинскому работнику:

-  Правила, определяющие порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ;

-  Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

3.1.6. **Организаторы в аудитории обязаны:**

- пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену;

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ[[2]](#footnote-2);

- прикрепить к двери аудитории список участников ЕГЭ в аудитории ППЭ (***форма ППЭ-05-01***).

**3.2. Вход участников ЕГЭ в ППЭ и рассадка их в аудитории.**

3.2.1. ***Не ранее 09.00 по местному времени***  **руководитель ППЭ** должен обеспечить допуск в ППЭ участников ЕГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Свидетельство о рождении документом, удостоверяющим личность, не является.**В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (****форма ППЭ-20****).**В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ.**При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК РК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.* |

3.2.2. Организаторы на входе в ППЭ напоминают участникам ЕГЭ о требованиях установленного порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, и о последствиях выявления у участников ЕГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

3.2.3. Организаторы вне аудитории указывают участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном в ППЭ месте до входа в ППЭ.

3.2.4. На входе в ППЭ организаторы вне аудитории с использованием переносных металлоискателей проверяют наличие у участников ЕГЭ запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя участникам ЕГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ЕГЭ сдать данное средство сопровождающему. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ЕГЭ в ППЭ не допускается.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.**В случае недопуска участника ЕГЭ в ППЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства, составляется акт в двух экземплярах в свободной форме.* *Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Первый экземпляр остается у члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй – передается участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.* |

3.2.5. После проверки участники ЕГЭ допускаются в ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (***форма ППЭ-06-01***).

Организаторы вне аудитории оказывают участникам ЕГЭ содействие в перемещении по ППЭ, сообщают участникам ЕГЭ номера аудиторий и сопровождают их к аудиториям в соответствии с автоматизированным распределением.

3.2.6. Организаторы при входе участников ЕГЭ в аудиторию сверяют данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (***форма ППЭ-05-02***).

3.2.7. Рассадка участников ЕГЭ производится в соответствии с автоматизированным распределением (***форма ППЭ-05-02***). Изменение рабочего места не допускается.

3.2.8. В случае расхождения персональных данных участников ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории **(*форма ППЭ-05-02*)**, организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории **(*форма ППЭ-12-02*)** и делает соответствующую отметку в ***форме ППЭ-05-02.***

3.2.9. **В случаях неявки или опоздания на экзамен участников ЕГЭ:**

- если участник ЕГЭ опоздал на экзамен ***менее чем на два часа***, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. При опоздании участника ЕГЭ составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ЕГЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК РК;

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Член ГЭК РК присутствует при составлении акта руководителем ППЭ о недопуске участника ЕГЭ в ППЭ, опоздавшего* ***более чем на два часа****. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр остается у члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй – передается участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.* |

**3.3. Начало проведения экзамена в аудитории.**

3.3.1. ***Не позднее 09.45 по местному времени* организатор в аудитории** получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов.

3.3.2. **До начала экзамена организатор в аудитории должен:**

- предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения;

- провести инструктаж участников ЕГЭ, который 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, 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 КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор должен 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 время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории(***форма ППЭ-05-02***);

- 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;

|  |
| --- |
|  ***Примечание.*** *В случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрихкодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить ИК на новый. Факт замены фиксируется в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории*(***форма ППЭ-05-02***)*. Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета пакета в присутствии члена ГЭК РК в Штабе ППЭ. Для замены ИК из резервного доставочного пакета необходимо обратиться к руководителю ППЭ (члену ГЭК РК) и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории).* |

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

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

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления;

 - после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

|  |
| --- |
| ***Примечание.****В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, выдача ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).* |

**3.4. Проведение экзамена в аудитории.**

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

3.4.2. Во время экзамена участники ЕГЭ соблюдают порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают порядок проведения ГИА в аудитории и контроль его осуществления.

3.4.3. Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- средства обучения и воспитания, перечень которых определяется Минобрнауки России по отдельным учебным предметам[[3]](#footnote-3);

- лекарства и питание (при необходимости);

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

- черновик.

3.4.4. Во время экзамена участники ЕГЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют ЭМ, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *При выходе участника ЕГЭ из аудитории организатор должен проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков.* |

3.4.5. По просьбе участника экзамена в случае нехватки места в бланке ответов № 2 на задания с развернутым ответом организаторы выдают ему дополнительный бланк ответов. При этом номер дополнительного бланка организатор указывает в предыдущем бланке ответов № 2. По мере необходимости участникам ЕГЭ выдаются черновики. Допускается делать пометки в КИМ. Количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 фиксируется в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (***форма ППЭ-05-02***). Номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 фиксируются в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (***форма ППЭ-12-03)***.

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

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

а) участникам ЕГЭ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) лицам, привлекаемым к организации и проведению экзамена в ППЭ и имеющим право находиться в ППЭ, – 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) ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, – иметь при себе средства связи;

г) участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, техническим специалистам – выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

г) лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, – пользоваться ими вне штаба ППЭ.

3.4.7. Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК РК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Организатор в аудитории должен продемонстрировать в зоне видимости камер видеонаблюдения запрещенные средства связи, неразрешенные справочные материалы, изъятые у участника ЕГЭ.* |

3.4.8. Если участник экзамена по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он имеет право досрочно покинуть аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории пройти в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и ***при согласии участника ЕГЭ*** досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (***форма ППЭ-22***), который подписывают член ГЭК РК, руководитель ППЭ, ответственный организатор в аудитории и медицинский работник. Организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ соответствующую отметку.

3.4.9. Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в тот же день направляются в ГЭК РК и ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке экзаменационных работ.

3.4.10. ***За 30 минут и за 5 минут*** до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ЕГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.* |

3.4.11. По истечении установленного времени экзамена ответственный организатор ***в центре видимости камер видеонаблюдения объявляет окончание экзамена***.

**3.5. Завершение экзамена в аудитории.**

3.5.1**.** После окончания экзамена ответственный организатор просит участников ЕГЭ вложить КИМ в конверт и сложить все ЭМ на край рабочего стола, при этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах.

3.5.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ ЭМ (конверты с КИМ, черновики, бланки регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

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

- в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории **(*форма ППЭ-05-02*)** количество сданных участником ЕГЭ бланков и свою подпись.

3.5.3. Участник ЕГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, подписываясь в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории напротив своей фамилии **(*форма ППЭ-05-02*)**.

3.5.4. По итогам сбора ЭМ у участников ЕГЭ организаторы формируют **пять** стопок материалов:

- бланки регистрации;

- бланки ответов № 1;

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Дополнительный бланк № 2 должен строго следовать за основным бланком ответов № 2.* |

- КИМ;

- черновики.

3.5.5. Организаторы пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в возвратные доставочные пакеты (каждую стопку отдельно).

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *На каждом пакете организатор отмечает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество ответственного организатора в аудитории.* |

3.5.6. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор в аудитории демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (***форма ППЭ-05-02***). Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование учебного предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

3.5.7. Ответы на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ЕГЭ в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные слепыми участниками ЕГЭ и участниками ЕГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата на компьютере, в присутствии члена ГЭК РК переносятся ассистентами в бланки ЕГЭ в аудитории проведения экзамена.

3.5.8. По завершении соответствующих процедур организаторы должны пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать ЭМ  руководителю ППЭ по ***форме ППЭ-14-02*** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

3.5.9. Руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам после передачи всех материалов из аудиторий остановить видеонаблюдение в аудиториях.

3.5.10. Руководитель ППЭ, получая материалы от организаторов в аудиториях в присутствии члена ГЭК РК, заполняет сводную ведомость учета участников ЕГЭ и использования экзаменационных материалов в ППЭ **(*форма ППЭ-13-02 МАШ*)** и ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ **(*форма ППЭ-14-02*).**

**4. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ**

4.1. Руководитель ППЭ после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передает все материалы члену ГЭК РК по акту приемки-передачи (***форма ППЭ-14-01***) для доставки их в ГАУ РК «РИЦОКО».

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Пакет с черновиками передается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожается в установленном порядке по истечении месяца после проведения экзамена.* |

4.2. Руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим записи видеонаблюдения в ППЭ.

4.3. Член ГЭК РК составляет письменный отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ, который **в тот же день** передается в ГЭК РК (***форма ППЭ-10***).

4.4. Запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ **в тот же день** доставляются членом ГЭК РК из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО».

4.5. Руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

**5. Прием апелляций**

**о нарушении установленного порядка проведения экзамена**

5.1. Участникам ЕГЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по учебному предмету в Конфликтную комиссию Республики Коми по рассмотрению апелляций участников единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (*далее – конфликтная комиссия*).

5.2. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ требований Порядка проведения ГИА и неправильным оформлением экзаменационной работы.

5.3. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ участник ЕГЭ подает **в день проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ.

5.4. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ЕГЭ должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые должны выдать участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (***форма-ППЭ-02***).

5.5. Участник ЕГЭ должен заполнить в двух экземплярах данную форму и лично передать заявление члену ГЭК РК в ППЭ, который удостоверяет оба экземпляра апелляционного заявления. Один экземпляр заявления остается у участника экзамена, второй экземпляр – у члена ГЭК РК.

 5.6. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ членом ГЭК РК создается комиссия и организуется проведение проверки.

|  |
| --- |
| ***Примечание****. В состав указанной комиссии могут включаться организаторы, не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технические специалисты и ассистенты, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.* |

 Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (***форма ППЭ-03***).

 5.7. Апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки член ГЭК РК **в тот же день** передает в конфликтную комиссию в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

**6. Ответственность лиц, привлекаемых к работе**

**по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, и лиц, сдававших ЕГЭ**

Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ, а в период проведения ЕГЭ также лица, сдававшие ЕГЭ, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение установленного порядка проведения ЕГЭ и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

**Правила**

 **для членов ГЭК РК в ППЭ**

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

**Члены ГЭК РК обязаны:**

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ в ППЭ;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Полномочия членов ГЭК РК подтверждаются удостоверениями, которые они должны иметь при себе в день проведения экзамена.* |

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и проведение ЕГЭ; инструктивно-методическими материалами, определяющими порядок проведения ЕГЭ в ППЭ;

- ***не позднее чем за две недели*** до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК РК);

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Члены ГЭК РК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются,* ***не ранее чем за 3 рабочих дня*** *до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.**По решению председателя ГЭК РК допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК РК, осуществляющих контроль за проведением экзаменов.* |

- ***не позднее 07.30 по местному времени*** в день проведения экзаменаприбыть в ППЭ с ЭМ, обеспечив целостность, полноту и сохранность доставочных спецпакетов с ИК, возвратных доставочных пакетов и пакета руководителя ППЭ[[4]](#footnote-4), и передать их руководителю ППЭ по акту приемки-передачи экзаменационных работ в ППЭ (***форма ППЭ-14-01 –*** 2 экземпляра).

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Ответственность за хранение материалов в ППЭ после их передачи несет руководитель ППЭ. Один экземпляр акта, заполненный и заверенный подписями обеих сторон (****форма ППЭ-14-01****), остается у руководителя ППЭ; второй экземпляр – у члена ГЭК РК.*  |

**2. Этап проведения ЕГЭ в ППЭ**

**Члены ГЭК РК обязаны:**

- обеспечивать и контролировать исполнение установленного Порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ЕГЭ;

- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, должностными лицами Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, федеральными экспертами, присутствующими в ППЭ, аккредитованными общественными наблюдателями по вопросам соблюдения установленного Порядка проведения ГИА;

 - присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа для работников ППЭ, который проводится ***не ранее 08.15*** ***по местному времени***;

- присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА о запрете участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

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

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

- принять решение по согласованию с председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) о завершении экзамена в данном ППЭ в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ ***более чем на два часа*** от начала проведения экзамена (10.00) (с оформлением соответствующих форм ППЭ);

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Член ГЭК РК присутствует при составлении акта руководителем ППЭ о недопуске участника ЕГЭ в ППЭ, опоздавшего* ***более чем на два часа****. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр остается у члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй – передается участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.* |

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

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и инструктивными документами, настоящими Правилами;

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

- соблюдать информационную безопасность на всех этапах проведения ЕГЭ;

- фиксировать все случаи нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ;

-  удалить с экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории участника ЕГЭ, нарушившего порядок проведения экзамена, и составить акт об удалении участника ГИА (***форма ППЭ-21***);

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Акт об удалении с экзамена в тот же день направляется в ГЭК РК для принятия решения и в ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке бланков ЕГЭ.* |

- по приглашению организатора вне аудитории приходить в медицинский кабинет (в случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья 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 заполнить соответствующие поля ***формы ППЭ-22*** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

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

- удалить из ППЭ при установлении случаев нарушения порядка проведения ГИА лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ; общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ;

- принять от участника ЕГЭ апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в двух экземплярах (***форма ППЭ-02***) в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (*соответствующую информацию о поданной участником ЕГЭ апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в протокол проведения ЕГЭ в аудитории) (****форма 05-02***);

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Один экземпляр остается у участника экзамена, второй – у члена ГЭК РК.* |

- организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ЕГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполнить протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (***форма ППЭ-03***) в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- передать все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена в конфликтную комиссию в тот же день;

- принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) 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.

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

**3. Этап завершения проведения ЕГЭ в ППЭ**

**Члены ГЭК РК обязаны:**

- осуществлять контроль за получением ЭМ  руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ (***форма ППЭ-14-02*** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»);

- оформить совместно с руководителем ППЭ необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

* ***форма ППЭ-14-01*** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
* ***форма ППЭ-13-01*** «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
* ***форма ППЭ 13-02*** ***МАШ*** «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ»;
* ***форма ППЭ-14-02*** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

- получить от руководителя ППЭ по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (***форма ППЭ-14-01***) упакованные ЭМ для отправки на обработку и хранение в ГАУ РК «РИЦОКО»:

* запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
* запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;
* запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;
* конверты с использованными КИМ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *На каждом пакете должны быть отмечены наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилия, имя, отчество ответственного организатора в аудитории.* |

* неиспользованные и некомплектные пакеты с ИК, испорченные ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой;
* неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
* протоколы, акты и ведомости проведения экзамена в ППЭ (***формы ППЭ-05-02, ППЭ-07, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-13-01, ППЭ-13-02 МАШ, ППЭ-14-02, ППЭ-18-МАШ***)**;**
* акты по результатам выездной проверки соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, составленные должностными лицами;
* любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в ГАУ РК «РИЦОКО»;

- доставить ***в день******проведения экзамена***в ГАУ РК «РИЦОКО» запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ и другие материалы экзамена;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Ответственный специалист ГАУ РК «РИЦОКО», по мере доставки комплектов документации, приглашает члена ГЭК РК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки доставленных доставочных спецпакетов, пересчета количества доставленных материалов.**В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождения с количеством, указанном в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ* ***(форма ППЭ-14-01****), членом ГЭК РК оформляется служебная записка с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.**Член ГЭК РК и ответственный специалист ГАУ РК «РИЦОКО» удостоверяют передачу ЭМ в ведомости учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ* ***(форма ППЭ-13-02 МАШ)*** *своими подписями.* |

- доставить в конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и заключение комиссии, проводившей проведение проверки фактов, изложенных в апелляциях **(*формы ППЭ-02, ППЭ-03*)**;

- составить **письменный отчет** о проведении ЕГЭ в ППЭ и передать его вГЭК РК (***форма ППЭ-10***).

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Пакет с черновиками передается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожается в установленном порядке по истечении месяца после проведения экзамена.* |

**Правила**

**для руководителя ППЭ**

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

**1.1. Руководитель ППЭ обязан** заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими:

- проведение ГИА;

- порядок работы руководителя ППЭ;

- порядок работы лиц, привлекаемых к  организации и проведению ЕГЭ в ППЭ;

- правилами заполнения бланков ответов участников ЕГЭ;

- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при

 проведении ЕГЭ в аудиториях, ППЭ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется,* ***не ранее чем за 3 рабочих дня*** *до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.* *При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).* |

**1.2. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан** обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей.* *Информация о количестве участников ЕГЭ с ОВЗ в  ППЭ и  о необходимости организации проведения ЕГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК (по согласованию с ГЭК РК) в ППЭ* ***не******позднее двух рабочих дней*** *до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.* |

* ***Не позднее чем за один день до проведения экзамена:***

***-*** обеспечить и проверить наличие:

* аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий для проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ;
* рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
* помещения (места) для хранения личных вещей участников ЕГЭ ***до входа в ППЭ***;
* помещения (места) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, ***до входа в ППЭ***;
* помещения для сопровождающих и представителей *СМИ* ***до входа в ППЭ***;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных металлоискателей.*  |

* специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;
* помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);
* помещения для медицинского работника;
* помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;
* заметных обозначений номеров аудиторий для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
* заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;
* не более 20 рабочих мест для участников ЕГЭ в аудиториях;
* обозначения каждого рабочего места участника ЕГЭ в аудитории заметным номером;
* часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности;

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

- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

- запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;

- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

- заполнить акт готовности ППЭ (***форма ППЭ-01)*** совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.****В ходе проверки готовности ППЭ технический специалист в обязательном порядке проводит тестирование средств видеонаблюдения.* |

**1.3. Руководитель ППЭ должен:**

- заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить с:

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
* инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;
* правилами заполнения бланков ЕГЭ;
* правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ;

- подготовить в необходимом количестве:

* памятки с кодировкой образовательных организаций (***форма ППЭ-16)***;
* инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*одна инструкция для каждой аудитории*);
* 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)*;
* подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными

 комплектами (далее – ИК) участников ЕГЭ для каждой аудитории;

- подготовить Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (*на каждый день экзамена*).

**2. Этап проведения ЕГЭ в ППЭ**

**2.1. Руководитель ППЭ обязан:**

* ***Не позднее 07.30 по местному времени:***

- приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ на всех этапах;

- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ – до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ – в 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК;

|  |
| --- |
| ***Примечание.****В случае если ЭМ доставлены в ППЭ на электронных носителях, трансляция видеонаблюдения начинается* ***в 08.00 по местному времени.*** |

- проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

- получить от членов ГЭК РК ЭМ:

* спецпакет с ЭМ, пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению):  бланки регистрации ЕГЭ; бланки ответов № 1; бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) (*в случае проведения ЕГЭ по математике базового уровня возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не выдается)*;

 - вскрыть спецпакет с ЭМ;

- проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ;

- заполнить акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (***форма ППЭ-14-01***) при получении ЭМ от членов ГЭК РК;

- разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, доставочные спецпакеты с ИК участников ЕГЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК ***категорически запрещены***;

- вскрыть пакет руководителя ППЭ.

* ***Не позднее 08.00 по местному времени:***

- на входе в ППЭ проверить наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, обеспечивая регистрацию работников ППЭ в день экзамена (***форма ППЭ-07***);

- в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену по ***форме ППЭ-19***.

|  |
| --- |
| ***Примечание.****Медицинский работник должен явиться в ППЭ* ***не позднее 08.30 по местному времени.****Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ЕГЭ с ОВЗ должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.* |

* ***Не ранее 08.15 по местному времени:***

- провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

- выдать организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ГИА образовательной организации (***форма ППЭ-06-01***) и  список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту (***форма ППЭ-06-02***) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ППЭ (***форма ППЭ-07***);

- выдать ответственным организаторам в аудитории:

* ***форму ППЭ-05-01*** **«**Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
* ***форму ППЭ-05-02*** «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
* ***форму ППЭ-12-02*** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* ***форму ППЭ-12-03*** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* ***форму ППЭ-16* «**Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*одна инструкция на аудиторию*);
* ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
* таблички с номерами аудиторий;

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

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

- передать медицинскому работнику Правила, определяющие порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

* ***Не ранее 09.00 по местному времени***  обеспечить допуск участников ЕГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Свидетельство о рождении документом, удостоверяющим личность, не является.**В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (****форма ППЭ-20****).**В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ.**При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК РК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.* |

На входе в ППЭ организаторы вне аудитории (дежурные на входе):

- напоминают участникам ЕГЭ о требованиях установленного порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, и о последствиях выявления у участников ЕГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

- указывают участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном в ППЭ месте до входа в ППЭ;

- с использованием переносных металлоискателей проверяют наличие у участников ЕГЭ запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя участникам ЕГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ЕГЭ сдать данное средство сопровождающему. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ЕГЭ в ППЭ не допускается.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.**В случае недопуска участника ЕГЭ в ППЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства, составляется акт в двух экземплярах в свободной форме.* *Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Первый экземпляр остается у члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй – передается участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.* *В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ.* |

***Не позднее 09.45 по местному времени:***

- выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с ИК, дополнительные бланки ответов № 2 по ***форме ППЭ-14-02*** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», а также возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ;

- выдать общественным наблюдателям акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (***форма ППЭ-18-МАШ***).

* ***В случаях неявки или опоздания на экзамен участников ЕГЭ:***

- если участник ЕГЭ опоздал на экзамен ***не более чем на два часа***, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. При опоздании участника ЕГЭ составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ЕГЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК РК;

- в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ ***более чем на два часа*** от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Член ГЭК РК присутствует при составлении акта руководителем ППЭ о недопуске участника ЕГЭ в ППЭ, опоздавшего* ***более чем на два часа****. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр остается у члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй – передается участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.* |

* ***Во время проведения экзамена* руководитель ППЭ** совместно с членами ГЭК РК осуществляет контроль хода проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решает вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, содействует членам ГЭК РК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

**3. Этап завершения проведения ЕГЭ в ППЭ**

После проведения экзамена **руководитель ППЭ должен** в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК РК:

- получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

* запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
* запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;
* запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;
* конверты с использованными КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *На каждом пакете должны быть отмечены наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилия, имя, отчество ответственного организатора в аудитории.* |

* неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
* неиспользованные черновики;
* неиспользованные ИК;
* испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);
* ***форму ППЭ-05-01*** «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
* ***форму ППЭ 05-02*** «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
* ***форму ППЭ-12-02*** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* ***форму ППЭ-12-03*** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* служебные записки (при наличии);

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *После завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ  из отдельных аудиторий.*  |

- заполнить формы:

* ***ППЭ 14-01*** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
* ***ППЭ 13-01*** «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
* ***ППЭ 13-02 МАШ***«Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
* ***ППЭ-14-02*** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

- принять от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (***форма 18-МАШ***) (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»);

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Пакет с черновиками передается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожается в установленном порядке по истечении месяца после проведения экзамена.* |

- присутствовать при упаковке членами ГЭК РК в отдельные спецпакеты ЭМ:

* возвратные доставочные пакеты с использованными ЭМ;
* заполненные формы ППЭ (кроме отчета члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (***форма ППЭ-10)***, который в тот же день передается членом ГЭК РК в ГЭК РК);
* служебные записки (при наличии);
* конверты с КИМ участников ЕГЭ;
* испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
* неиспользованные ИК;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

- после полного завершения упаковки ЭМ членами ГЭК РК и их отправки в ГАУ РК «РИЦОКО» дать указание техническому специалисту выключить режим записи видеонаблюдения в ППЭ;

- передать помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

**Правила**

**для организатора в аудитории ППЭ**

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.****При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не  входят специалисты по этому учебному предмету.* *Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).* |

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

**Организатор в аудитории должен:**

- заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться со следующими документами:

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
* инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;
* правилами заполнения бланков ответов участников ЕГЭ;
* правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях.

|  |
| --- |
| ***Примечание.****Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.* |

* ***В день проведения экзамена:***

- явиться в ППЭ ***в 08.00 по местному времени*** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность;

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

- 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 списку работников ППЭ (***форма ППЭ-07***).

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано в ГАУ РК «РИЦОКО».**Списки распределения организаторов по аудиториям и ППЭ доставляются в ППЭ членом ГЭК РК в запечатанном пакете руководителя ППЭ не позднее* ***07.30 по местному времени.*** |

- получить у руководителя ППЭ[[5]](#footnote-5):

* ***форму ППЭ-05-01*** «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
* ***форму ППЭ-05-02*** «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
* ***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 ППЭ»;
* инструкцию для участника ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
* 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*);
* ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
* возвратный пакет для КИМ;
* конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).
* ***Не позднее 8.45 по местному времени:***

***-*** пройтив свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА в аудитории ППЭ (***форма ППЭ-05-01***);

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

- оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ[[6]](#footnote-6), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя ***формы ППЭ-16*** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

|  |
| --- |
| ***Примечание.****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:****- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;* *- оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;* *- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.* |

**2. Этап проведения ЕГЭ в ППЭ**

2.1.**Вход участников ЕГЭ в аудиторию**

**Ответственный организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен:**

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ, с данными в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (***форма ППЭ-05-02*)**. 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 ГИА в аудитории ***(форма ППЭ 12-02***);

- сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

|  |
| --- |
| ***Примечание.****Участники ЕГЭ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность; гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета; специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ОВЗ), при необходимости – лекарства и питание, а также дополнительные материалы, которые можно использовать по отдельным учебным предметам:**по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.****Непрограммируемые калькуляторы:****а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).* |

**Организатор должен:**

- проследить, чтобы участники ЕГЭ заняли отведенные им места строго в соответствиис***формой ППЭ-05-01*** «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

- напомнить участникам ЕГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами.

2.2.**Выдача ЭМ**

* ***Не позднее 09.45*** ***по местному времени:***

- получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ:

* доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК участников ЕГЭ;
* дополнительные бланки ответов № 2;
* возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению).

2.3**. До начала экзамена организатор в аудитории должен:**

- предупредить участников ЕГЭ о ведении видеонаблюдения;

- провести инструктаж участников ЕГЭ, который 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, 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 КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор должен 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 спецпакета в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (***форма ППЭ-05-02***);

- 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;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В случае обнаружения участником ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрихкодов 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 протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (****форма ППЭ-05-02***)*. Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ЕГЭ в аудиториях или из резервного доставочного спецпакета пакета в присутствии члена ГЭК РК в Штабе ППЭ.* *Для замены ИК из резервного доставочного пакета организатор должен обратиться к руководителю ППЭ (члену ГЭК РК) и получить ИК из резервного доставочного спецпакета (рекомендуется использовать помощь организатора вне аудитории).* |

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

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

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления;

 - после заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

|  |
| --- |
| ***Примечание.****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 экзамен).* |

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

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

- следить за порядком в аудитории;

- не допускать:

* разговоров участников ЕГЭ между собой;
* обмена любыми материалами и предметами между участниками ЕГЭ;
* наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* переписывания участниками ЕГЭ заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации;
* произвольного выхода участника ЕГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
* содействия участникам ЕГЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* выноса из аудиторий черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ  участниками ЕГЭ, а также ассистентами, организаторами или техническими специалистами;

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

- следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК РК;

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

- при выходе участника ЕГЭ из аудитории проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков.

**Удаление с экзамена за несоблюдение порядка**

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

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

**-**показать в зоне видимости камер видеонаблюдения в аудитории изъятые у участника ЕГЭ, нарушившего Порядок проведения ГИА, неразрешенные справочные материалы или мобильный телефон;

- заполнить акт об удалении участника ГИА (***форма ППЭ-21***) в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в протокол проведения ЕГЭ в аудитории (***форма ППЭ-05-02***);

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

**Досрочное завершение экзамена по объективным причинам**

В случае если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ЕГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК РК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника ЕГЭ досрочно завершить экзамен заполняется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (***форма ППЭ-22***) в медицинском кабинете членом ГЭК РК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

При завершении экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам **ответственный организатор в аудитории должен:**

- внести соответствующую запись в протокол проведения ЕГЭ в аудитории (***форма ППЭ-05-02)***;

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

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

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

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

- выдать по просьбе участника ЕГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

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

- зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (***форма ППЭ-05-02***) и прописать номера выданных дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (***форма ППЭ-12-03***).

**3. Этап завершения проведения ЕГЭ в ППЭ**

3.1. ***За 30 минут и за 5 минут*** ***до окончания экзамена*** организатор должен:

- сообщить участникам ЕГЭ о скором завершении экзамена;

- напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.* |

3.2. ***За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:***

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

- неиспользованные черновики;

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

3.3. **По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор должен:**

- в центре видимости камер видеонаблюдения объявить окончание экзамена;

- попросить участников ЕГЭ вложить КИМ в конверты и сложить все ЭМ на край рабочего стола, при этом все оставшиеся участники экзамена должны оставаться на своих местах;

- собрать у участников ЕГЭ:

* бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ЕГЭ);
* КИМ, вложенный в конверт от ИК;
* черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
* поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи развернутых ответов, но оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;
* заполнить протокол проведения ЕГЭ в аудитории (***форма ППЭ-05-02***).

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Участник ЕГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, подписываясь в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории напротив своей фамилии* ***(форма ППЭ-05-02)****.* |

3.4.**Упаковка ЭМ  в возвратные доставочные пакеты,** оформление соответствующих форм ППЭ осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ЕГЭ бланки ЕГЭ.*  |

***Организатор должен:***

**-**сформировать **пять** стопок материалов**:**

* бланки регистрации;
* бланки ответов № 1;
* бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Дополнительный бланк № 2 должен строго следовать за основным бланком ответов № 2.* |

* КИМ;
* черновики;

- пересчитать количество материалов в каждой стопке и запечатать их в возвратные доставочные пакеты (каждую стопку отдельно).

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *На каждом пакете организатор отмечает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество ответственного организатора в аудитории.* |

**При этом запрещается:**

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

- вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

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

**По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории** ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (***форма ППЭ-05-0***2) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *На каждом пакете организатор отмечает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество ответственного организатора.* |

4

3.5. **По завершении соответствующих процедур** организатор должен:

- пройти в Штаб ППЭ с ЭМ;

- в Штабе ППЭ передать ЭМ руководителю ППЭ по ***форме ППЭ-14-02*** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

* запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
* запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;
* запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;
* конверты с использованными КИМ;
* запечатанный конверт с использованными черновиками;
* неиспользованные черновики;
* ***форму ППЭ-05-02*** «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;
* ***форму ППЭ-12-02*** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* ***форму ППЭ-12-03*** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
* неиспользованные ИК участников ЕГЭ;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
* испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК;
* служебные записки (при наличии).

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

**Приложение**

**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, выделенные* *курсивом, не читаются участникам ЕГЭ. 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[[7]](#footnote-7). Заполнить поля: «Регион», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс» участники ЕГЭ заполняют самостоятельно, поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, пол участники ЕГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Регион», «Код предмета», «Код пункта проведения ЕГЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

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

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

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

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

*черная гелевая, капиллярная ручка;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

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

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

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

**Кодировка учебных предметов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Код учебного****предмета** | **Название учебного предмета** | **Код учебного предмета** |
| Русский язык  | 1 | Французский язык | 11 |
| Математика (профильный уровень) | 2 | Обществознание  | 12 |
| Физика | 3 | Испанский язык  | 13 |
| Химия | 4 | Литература  | 18 |
| Информатика и ИКТ | 5 | Математика (базовый уровень) | 22 |
| Биология | 6 | Английский язык (устный экзамен) | 29 |
| История  | 7 | Немецкий язык (устный экзамен) | 30 |
| География | 8 | Французский язык (устный экзамен) | 31 |
| Английский язык  | 9 | Испанский язык (устный экзамен) | 33 |
| Немецкий язык  | 10 |  |  |

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** | **Название** **учебного предмета** |
| 15 минут | 45 минут | Иностранные языки (раздел «Говорение») |
| 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут | Иностранные языки |
| Математика (базовый уровень) |
| География |
| 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 ГИА.**

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

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

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

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

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

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

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

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

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

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

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

**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 после официального дня объявления результатов ЕГЭ.**

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

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

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

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

**- документ, удостоверяющий личность;**

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

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

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

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

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

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).*

*Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 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 штрихкодом на конверте индивидуального комплекта. Номер штрихкода КИМ находится в нижнем левом углу конверта с подписью «КИМ».**

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

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

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

*При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.*

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

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

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

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

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

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

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

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

**Служебные поля «Резерв» 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 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, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

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

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

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

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*

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

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

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

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

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

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

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов** **черной гелевой, капиллярной 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. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

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

**Правила**

**для организатора вне аудитории ППЭ**

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.****При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.* *Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).* |

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

**Организатор вне аудитории должен:**

* ***До начала экзамена:***

***-*** пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ в ППЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории в ППЭ.

* ***В день проведения экзамена:***

- явиться в ППЭ ***в 08.00 по местному времени*** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность;

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

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

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении организаторов вне аудитории на места дежурства.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *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:****- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;* *- оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;* *- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.* |

* ***Не позднее 08.45 по местному времени:***

- получить от руководителя ППЭ список участников ГИА образовательной организации (***форма ППЭ-06-01***) и список участников ЕГЭ в ППЭ по алфавиту (***ППЭ-06-02***) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (*только для дежурных на входе*);

- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК РК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами.

**2. Этап проведения ЕГЭ в ППЭ**

**Дежурный на входе должен:**

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

- указать участникам ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном ***до входа в ППЭ*** месте для личных вещей;

- напомнить участникам ЕГЭ о требованиях установленного Порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, и о последствиях выявления у участников ЕГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

* ***При входе в ППЭ:***

- проверить документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

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

- с помощью переносного металлоискателя проверить у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя **предложить** участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, **предложить** сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему[[9]](#footnote-9);

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.* |

- в случае отказа участника ЕГЭ сдать запрещенное средство, **повторно разъяснить**, что в соответствии с Порядком 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;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В случае недопуска участника ЕГЭ в ППЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства, составляется акт в двух экземплярах в свободной форме.* *Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Первый экземпляр остается у члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй – передается участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.* |

-   участвовать в обеспечении входа в ППЭ должностных лиц Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, представителей СМИ, аккредитованных общественных наблюдателей, при этом проверяя наличие у них документов, удостоверяющих их личность, и документов, подтверждающих их полномочия;

- не допускать во время экзамена нахождения в ППЭ посторонних лиц.

**Дежурный на этаже должен:**

- совершить совместно с руководителем организации или уполномоченным им лицом обход этажа, при этом проверить готовность аудиторий и других помещений этажа (наличие замков, пломб, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, освещения);

- доложить при выявлении неисправностей, не позволяющих проводить ЕГЭ, о выявленных нарушениях руководителю ППЭ;

- соблюдать технику безопасности, санитарные и противопожарные требования;

- помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;

- 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

- сопровождать участников ЕГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;

- заменить в случае необходимости вышедшего из аудитории организатора.

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

**3. Этап завершения проведения ЕГЭ в ППЭ**

**Организатор вне аудитории должен:**

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ЕГЭ, завершивших сдачу экзамена;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК РК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

## Правила для медицинского работника, привлекаемого

## в дни проведения ЕГЭ

## Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ

## *В день проведения ЕГЭ медицинский работник должен:*

- явиться в ППЭ ***не позднее 08.30 по местному времени*** и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

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

- получить от руководителя ППЭ Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ЕГЭ, и ознакомиться с ними, а также Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ;

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

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику* ***запрещается:****- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;* *- оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*  *- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.* |

**2. Этап проведения ЕГЭ в ППЭ**

***Медицинский работник должен:***

- оказывать медицинскую помощь участникам ЕГЭ, обратившимся в медицинский кабинет;

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Участник ЕГЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.* |

- в случае если участник ЕГЭ хочет досрочно завершить экзамен, подтвердить ухудшение состояния здоровья участника ЕГЭ и при помощи организаторов вне аудитории пригласить члена ГЭК РК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

- вести Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся в медицинский кабинет.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Все поля Журнала обязательны к заполнению. В случае досрочного завершения экзамена медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В****форме ППЭ-22*** *«Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК РК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.* |

**3. Этап завершения проведения ЕГЭ в ППЭ**

***Медицинский работник должен:***

- находиться в ППЭ до выхода из ППЭ всех участников ЕГЭ;

- сдать Журнал руководителю ППЭ.

|  |
| --- |
| ***Примечание.*** *Журнал после каждого экзамена доставляется членом ГЭК РК в ГАУ РК «РИЦОКО». В случае сканирования ЭМ в ППЭ Журнал сканируется вместе с формами и направляется в ГАУ РК «РИЦОКО».* |

Медицинский работник покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

**ЖУРНАЛ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)** |

|  |
| --- |
| **(Код ППЭ)** |

1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| **(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЧАТ** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОКОНЧЕН** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обращение**  | **Фамилия, имя, отчество** **участника ЕГЭ** | **Номер аудитории** | **Причина обращения** | **Принятые меры** *(в соответствующем поле поставить «Х»)* | **Подпись участника ЕГЭ** | **Подпись медицинского работника** |
| **дата** | **время** | **Оказана медицинская помощь, участник ЕГЭ ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** | **Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ***Проведение ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», с использованием технологий печати КИМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ имеет ряд организационно-технологических особенностей и отличий от стандартной процедуры проведения ЕГЭ, которые представлены в Приложениях 1-3 настоящей Инструкции.*** [↑](#footnote-ref-1)
2. *Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *По математике –* линейка; *по физике* – линейка и непрограммируемый калькулятор; *по химии* – непрограммируемый калькулятор; *по географии* – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

**Непрограммируемый калькулятор:**

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

*б) не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет).* [↑](#footnote-ref-3)
4. ***Проведение ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», с использованием технологий печати КИМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ имеет ряд организационно-технологических особенностей и отличий от стандартной процедуры проведения ЕГЭ, которые представлены в Приложениях 1-3 настоящей Инструкции.*** [↑](#footnote-ref-4)
5. ***Проведение ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», с использованием технологий печати КИМ в аудиториях ППЭ и перевода бланков ответов участников ЕГЭ в электронный вид в ППЭ имеет ряд организационно-технологических особенностей и отличий от стандартной процедуры проведения ЕГЭ, которые представлены в Приложениях 1-3 настоящей Инструкции.*** [↑](#footnote-ref-5)
6. *Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.* [↑](#footnote-ref-6)
7. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-7)
8. *Входом в ППЭ является место проведения организаторами вне аудитории работ с использованием переносных металлоискателей*. [↑](#footnote-ref-8)
9. ***ВАЖНО:*** *организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.* [↑](#footnote-ref-9)