

**Федеральная служба по надзору и контролю в сфере образования
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный центр тестирования»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ

«Федеральный центр тестирования»

С.Г. Тимофеев

29 февраля 2012 г.



**Методические материалы
по подготовке и проведению ЕГЭ
в пунктах проведения экзамена
в 2012 году**

**Москва
2012**

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов.....	
Введение.....	
1. Подготовка ППЭ к экзамену.....	
2. Проведение экзамена в ППЭ.....	
3. Завершение экзамена в ППЭ.....	
Приложение № 1. Правила для уполномоченного ГЭК субъекта РФ в ППЭ.....	
Приложение № 2. Правила для руководителя ППЭ.....	
Приложение № 3. Правила для ответственного организатора и организатора в аудитории ППЭ.....	
Приложение № 4. Правила для организатора вне аудитории – оператора ПЭВМ в пункте проведения экзамена.....	
Приложение № 5. Правила для организатора вне аудитории – дежурного по этажам в пункте проведения экзамена.....	
Приложение № 6. Правила для организатора вне аудитории – дежурного на входе в пункте проведения экзамена.....	
Приложение № 7. Порядок проведения инструктажа организаторами в аудитории.....	
Приложение № 8. Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ.....	
Приложение № 9. Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена.....	
Приложение № 10. Основные документы, удостоверяющие личность.....	
Приложение № 11. Инструкция по заполнению машиночитаемой формы ППЭ -13-02 МАШ (ППЭ-13-02 МАШ-ТОМ) «Сводная ведомость учета участников ЕГЭ и использования экзаменационных материалов в ППЭ».....	

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

БД	База данных
Г(И)А	Государственная (итоговая) аттестация
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия
МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования
ОУ	Образовательное учреждение
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования
ПК	Предметная комиссия
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения ЕГЭ
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РФ	Российская Федерация
СбФ	Сборник форм для подготовки и проведения ЕГЭ
Уполномоченный ГЭК	Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации

Участник ЕГЭ	<ul style="list-style-type: none"> • обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее - выпускники текущего года); • обучающиеся образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, освоившие федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ; • выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее - выпускники прошлых лет); граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшего профессионального образования
ФПК	Федеральная предметная комиссия
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в пункте проведения экзамена для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы

Введение

Настоящий документ разработан в целях разъяснения особенностей по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ. В приложении приведены типовые инструкции для руководителя и организаторов в ППЭ, сборник форм для проведения ЕГЭ.

Согласно п. 30 Порядка проведения ЕГЭ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 ЕГЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, учредителем по согласованию с ГЭК (ФЭК).

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ЕГЭ. При отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного порядка проведения ЕГЭ.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации органы исполнительной власти субъектов РФ, учредители по согласованию с ГЭК (ФЭК) принимают решение о переносе сдачи ЕГЭ в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

1. Подготовка ППЭ к экзамену

1. ППЭ размещаются в зданиях, в которых располагаются образовательные учреждения, или в иных зданиях, отвечающих требованиям, установленным пунктами 32 - 34 Порядка проведения ЕГЭ.

2. Количество участников в ППЭ в день экзамена не должно превышать 300 человек.

3. Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена:

- проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ, требованиям, установленным п.п. 32-34 Порядка проведения ЕГЭ, наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, территорий, оборудования и иного имущества.

- обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ, заметным обозначением их номеров;

- установить 15 посадочных мест в аудиториях;

- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера (в соответствии с приложением № 8);

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

- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

- обеспечить надежную изоляцию аудиторий, в которых будет проходить ЕГЭ, от помещений и аудиторий, не используемых для ЕГЭ (закрыть и опечатать);

- подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – доставочные спецпакеты), штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ.

- выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям для проведения экзамена (если такое распределение производится в ППЭ)¹, принтером.

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

- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

- при проведении экзаменов по иностранным языкам обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с

¹ Стандартное ПО, а также ПО для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, устанавливаемое техническим специалистом по указанию руководителя ППЭ.

экзаменационными заданиями;

– не менее чем за день до проведения ЕГЭ получить в соответствии с принятой организационной схемой субъекта РФ списки организаторов, прикрепленных к данному ППЭ:

– провести заблаговременный подробный инструктаж организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по порядку выдачи дополнительных бланков ответов № 2 и по оформлению необходимых документов после экзамена;

– подготовить в необходимом количестве памятки для организаторов в аудиториях с кодами ППЭ, предмета, ОУ, на базе которого организован ППЭ для заполнения регистрационных частей бланков ЕГЭ;

– обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы;

– подготовить черновики, проставив печать (штамп) ОУ для участников экзамена из расчета по 2 (два) листа на каждого участника ЕГЭ в соответствии с информацией о количестве участников ЕГЭ, назначенных на экзамен в данный ППЭ;

– за 1 день до проведения ЕГЭ совместно с руководителем ОУ, на базе которого организован ППЭ, оформить протокол готовности ППЭ к ЕГЭ **(форма ППЭ-01 – см. СбФ)**.

4. Для участников ЕГЭ с ОВЗ ППЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей согласно п. 32 Порядка проведения ЕГЭ и методическим рекомендациям по организации и проведению ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья, приложение к письму Рособнадзора от 05.03.2010 № 02-52-3/10-ин.

2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

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

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

2.13 В день проведения экзамена в ППЭ также могут присутствовать: представители СМИ, аккредитованные общественные наблюдатели, а также должностные лица ОИВ, Рособрнадзора, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ. Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ЕГЭ бланков ЕГЭ. Должностные лица Рособрнадзора и/ или ОИВ, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, имеют право осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

2.14 В аудитории для участников ЕГЭ с ОВЗ могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ЕГЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

Участники ЕГЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Во время проведения экзамена в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур для участников ЕГЭ с ОВЗ, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более четырех месяцев, предшествующих проведению ЕГЭ.

В случае если экзамен длится 4 и более часа, для участников ЕГЭ организуется питание. Для этого в аудитории выделяются отдельные столы.

2.15 Доставочные спецпакеты с ЭМ (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов) доставляются в ППЭ **не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена** уполномоченным ГЭК. Необходимо проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов.

2.16 В случае принятия решения ОИВ субъекта РФ о производстве централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям и иные формы ППЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с ЭМ.

Комплект возвратных доставочных пакетов состоит из трех пакетов с маркировкой «Сопроводительный бланк к материалам Единого государственного экзамена» (Форма ППЭ-11). Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ЕГЭ и регистрационных бланков после проведения экзамена.

2.17 В случае если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ проводилось автоматизировано в РЦОИ, уполномоченный ГЭК передает руководителю ППЭ списки распределенных по аудиториям участников ЕГЭ и организаторов в запечатанных конвертах с другими формами ППЭ.

2.18 Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что на 15 участников ЕГЭ, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора.

2.19 Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи всех доставляемых материалов (**формы ППЭ-14-01** см. СбФ).

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

Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами ЭМ категорически **запрещены**.

2.111 При проведении экзамена по иностранным языкам технический специалист ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения «Аудирования», в день экзамена должен явиться в ППЭ не менее чем за 2 часа до начала экзамена. По прибытии подготовить необходимое звуковоспроизводящее оборудование в аудиториях ППЭ.

2.112 При проведении экзамена по иностранным языкам организатор вне аудитории (технический специалист) должен проконтролировать качество воспроизведения текста при проведении раздела «Аудирование», в случае выявления некачественного звучания совместно с руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК составить акт, который следует передать в ГЭК.

2.113 Общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, могут присутствовать на всех этапах проведения ЕГЭ, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится экзамен. На 15 участников ЕГЭ не должно приходиться более 1 общественного наблюдателя.

2.114 Общественные наблюдатели после завершения экзамена в ППЭ должны заполнить форму ППЭ-18 – см. СбФ.

2.115 Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия сотрудников ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ЕГЭ после входа их в ППЭ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный ГЭК принимает решение об их удалении из ППЭ и составляет акт для передачи в ГЭК.

2.116 Участникам ЕГЭ запрещается иметь при себе и использовать средства

связи, электронно-вычислительную технику.

2.117 На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: по математике - линейкой; по физике - линейкой и непрограммируемым калькулятором; по химии - непрограммируемым калькулятором; по географии – линейкой, транспортиром, непрограммируемым калькулятором.

2.118 Уполномоченный представитель ГЭК при выявлении фактов использования средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ участниками ЕГЭ, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удаляет их из пункта проведения ЕГЭ и составляет акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ЕГЭ. Акт об удалении с экзамена в тот же день направляется в ГЭК (ФЭК) для проведения проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

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

2.2. Руководитель ППЭ обязан:

2.2.1. Обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов (**форма ППЭ 07-02**), которые **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена должны явиться в ППЭ.

2.2.2. В случае принятого решения об организации автоматизированной рассадки в ППЭ, **за 1 час 30 минут** до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов, работающих в аудиториях.

2.2.3. По результатам автоматизированной рассадки произвести распечатку соответствующих списков, протоколов, актов ППЭ в необходимом количестве (см. СбФ)

При проведении автоматизированной рассадки участников ЕГЭ и организаторов в аудиториях централизованно в РЦОИ и доставке уполномоченным ГЭК запечатанных списков распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ, а также иных протоколов и актов ППЭ, **за 1 час 30 минут** производится вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами, актами, ведомостями ППЭ (см.СбФ). Ответственных организаторов по аудиториям назначает руководитель ППЭ и фиксирует назначение в **форме ППЭ-07-01**.

2.2.4. Из числа организаторов, работающих вне аудиторий, назначить помощников, дежурных по этажам и на входе в ППЭ, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма ППЭ-07-1** – см. СбФ).

2.2.5. Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям вывешиваются на информационном стенде при входе в пункт проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-06-02**), выдаются сопровождающим из ОУ (**форма ППЭ-06-01**) и вывешиваются у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен (**форма ППЭ 05-01**), вторые экземпляры находятся у соответствующих организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.

2.2.6. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения

ЕГЭ в ППЭ.

2.2.7. Выдать ответственным организаторам списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-02** – см. СбФ), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**) при необходимости ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02**)– см. СбФ), памятку с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ, таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается **штамп (печать)** передать помощнику руководителя в ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в ППЭ в пропуски участников ЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ЕГЭ.

2.2.8. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (**форма ППЭ-07-01** – см. СбФ).

2.3. Организаторы обязаны:

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

2.3.2. Прикрепить к двери аудитории список участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-01** – см. СбФ).

2.3.3. Заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации, согласно выданным памяткам с кодировкой.

2.3.4. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам аудитории, должны быть оборудованы средствами воспроизведения компакт-дисков. Организаторы должны настроить средство воспроизведения компакт-дисков так, чтобы звук записи было слышно всем участникам ЕГЭ в аудитории.

2.4. Вход участников ЕГЭ в ППЭ и распределение по аудиториям.

2.4.1. Руководитель ППЭ за **45 минут до экзамена** выдает помощникам списки участников ЕГЭ (**форма ППЭ-06-02** см. СбФ) и дает указание открыть вход в ППЭ для участников ЕГЭ.

2.4.2. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска).

2.4.3. Вход в ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена, производится после входа участников ЕГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и наличия их в утвержденных ОИВ списках распределения в данный ППЭ.

2.4.5. После встречи участников ЕГЭ ответственные организаторы провожают участников ЕГЭ к аудиториям.

2.4.6. Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма ППЭ-05 – 02**), в случае обнаружения ошибок, в документе удостоверяющего личность, заполняется ведомость коррекции персональных данных (**форма ППЭ-12-02**) и делается соответствующая отметка в **форме ППЭ- 05-02** см. СбФ, указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были

оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории (Документы, удостоверяющие личность указаны в **Приложении № 10**).

Участник ЕГЭ может взять с собой на отведенное место в аудитории только документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку и дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам.

2.4.7. Организаторы направляют участников ЕГЭ в соответствии с автоматизированным распределением (**форма ППЭ- 05-02**) и схемой участников ЕГЭ в аудитории (**Приложение № 8**), при этом следят, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

2.4.8. Участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, общественным наблюдателям и иным лицам, присутствующим в аудиториях во время проведения ЕГЭ запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами РФ.

2.5. Начало проведения экзамена в аудитории.

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

2.5.2. Ответственный организатор обязан **не позднее, чем за 5 минут** до начала ЕГЭ получить у руководителя ППЭ или его помощника доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ, черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, **форма ППЭ-11**). (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета). Количество выданных в аудитории материалов фиксируется в ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (**форма ППЭ-14 -02**– см. СбФ). Заполняется первая часть с данными о материалах, выданных в аудитории.

2.5.3. Ответственный организатор демонстрирует участникам ЕГЭ целостность упаковки спецпакета с ЭМ.

2.5.4. В 10 часов утра по местному времени организатор вскрывает доставочные спецпакеты и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12 –01** см. СбФ).

В каждом доставочном спецпакете находятся 15 или 5 запечатанных индивидуальных комплектов (ИК) с ЭМ в зависимости от типа получаемых материалов (диск для аудирования на экзаменах по иностранным языкам). В каждом индивидуальном комплекте находятся: **КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2**.

2.5.5. Организаторы раздают ИК и черновики участникам ЕГЭ.

2.5.6. В 10 часов 05 минут утра по местному времени ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо **полностью** заменить индивидуальный комплект. Количество

заменённых индивидуальных комплектов следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12 –01** см. СбФ).

2.5.7. Ответственный организатор проводит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, о правилах подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, правилах заполнения бланков ЕГЭ, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

2.5.8. Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с Правилами заполнения бланков ЕГЭ с помощью заранее подготовленной информации на классной доске.

2.5.9. После заполнения регистрационных частей бланков ЕГЭ всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на классной доске. Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ в общее время экзамена не включается.

2.5.10. Кроме бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник ЕГЭ обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя количество дополнительных бланков ответов № 2 в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02** – см. СбФ).

2.5.11. Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

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

2.5.12. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с ЭМ производится только в случае необходимости производства замены ИК (некомплектность ЭМ, брак). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и получает новый комплект ЭМ. Вскрытие комплекта ЭМ в аудитории может осуществляться только в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного ГЭК. В случае если необходимо произвести замену нескольких индивидуальных комплектов в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ и в другие аудитории выдаётся необходимое количество индивидуальных комплектов для производства замены.

2.6. Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.

2.6.1. Ответственный организатор оставляет неиспользованные индивидуальные комплекты в аудитории до окончания экзамена, затем фиксирует их число в ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ и (**форма ППЭ -14-02**)

2.6.2. Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ЕГЭ общались друг с другом, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались средствами связи и электронно-вычислительной техникой; справочными материалами кроме разрешенных; ходили по ППЭ во время экзамена без сопровождения дежурных организаторов.

При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, (ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Акт об удалении с экзамена в тот же день направляется в ГЭК (ФЭК) для проведения проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может досрочно покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника ЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по объективной (уважительной) причине». В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по объективной причине с обязательным указанием причины не завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по объективным причинам. Уполномоченный ГЭК (ФЭК) направляет акт в ГЭК (ФЭК) и РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

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

2.6.3. Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в ведомости учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (**форма ППЭ 05-02**), ответственный организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**Форма ППЭ-12-02**).

2.6.4. Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории **в сопровождении** одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

2.6.5. **За 30 минут** до окончания экзамена организатор в аудитории информирует участников ЕГЭ о времени, оставшемся до конца экзамена.

Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать ЭМ до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ.

2.7. Завершение экзамена в аудитории.

2.7.1. По окончании зафиксированного времени экзамена ответственный организатор объявляет участникам ЕГЭ о завершении экзамена и просит все материалы положить на край рабочего стола. При этом все оставшиеся участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах.

2.7.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ ЭМ (КИМ, листы черновиков, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);
- организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков на пропуске и в ведомости учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) и ставит свою подпись, а также в пропуск ставит печать образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭ. Участник ЕГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, расписываясь в ведомости учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории напротив своей фамилии.

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

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

2.7.4. **В присутствии участников ЕГЭ** организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 (дополнительный бланк ответов № 2 каждого участника ЕГЭ рекомендуется размещать за основным бланком) и запечатать их в три возвратных доставочных пакета, отметив поле, соответствующее виду бланков, запечатанных в пакет. Если в организационной схеме субъекта, указано использовать

поаудиторное сканирование всех бланков ЕГЭ, то бланки всех типов упаковываются в один возвратный доставочный пакет. При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

2.7.5. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете **форма ППЭ-11 (Приложение № 9)**, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.7.6. Использованные КИМ, черновики, индивидуальные комплекты имеющие брак или некомплектность пересчитываются, неиспользованные спецпакеты, неиспользованные ИК запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал), на них приклеивают сопроводительные бланки №2 (**Форма ППЭ 11-01**) в них отмечают наименование и количество ЭМ, затем подписываются. Каждый тип ЭМ упаковывается в отдельный пакет.

2.7.7. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.7.8. Ответственный организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ 12-01, см. СбФ) на основании данных формы 05-02 и сдает все собранные материалы, включая неиспользованные, и протоколы руководителю ППЭ не позднее, чем спустя 15 минут после завершения экзамена в аудитории.

2.7.9. Руководитель ППЭ принимает все материалы из аудиторий, заполняет сводную ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ 13-02 МАШ) и ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ 14-02). Форма ППЭ 13-02 – МАШ является машиночитаемой и обязательна для заполнения и передачи в РЦОИ. (Инструкция по заполнению формы ППЭ 13-02 МАШ в Приложении № 11)

3. Завершение экзамена в ППЭ

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

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющие брак, некомплектность или испорченными ЭМ, не использованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК);
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**);
- Ведомость учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**).

32. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах, содержащих:

- бланки регистрации,
- бланки ответов №1,
- бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2).

33. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12 – 01) и оформляют протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13 – 01).

34. Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному ГЭК по акту приемки-передачи все ЭМ (форма ППЭ-14 – 01) для анализа проведения ЕГЭ в субъекте РФ.

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

36. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.

Прием апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

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

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

38. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участнику ЕГЭ необходимо обратиться к ответственному

организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ППЭ-02 – см. СбФ).

39. Участник ЕГЭ должен заполнить данную форму в двух экземплярах и лично передать заявление уполномоченному ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет уполномоченный ГЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному ГЭК.

310. Уполномоченный ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная уполномоченным ГЭК. В состав комиссии могут быть включены: руководитель ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов. Результаты работы комиссии оформляются протоколом служебного расследования (форма ППЭ-03 – см. СбФ).

Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным представителем ГЭК в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не более двух рабочих дней.

311. Апелляция, рассматривается в течение двух дней после подачи заявления участником экзамена. КК рассматривает заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

312. Решение КК фиксируется в том же протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией».

313. При удовлетворении апелляции результат ЕГЭ, по процедуре которого участником ЕГЭ была подана апелляция, отменяется и участнику ЕГЭ предоставляется возможность сдать ЕГЭ по данному общеобразовательному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

314. Информация о результатах рассмотрения апелляции КК передается в уполномоченную организацию в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

Приложение № 1. Правила для уполномоченного ГЭК субъекта РФ в ППЭ

В обязанности уполномоченного ГЭК субъекта РФ входит:

1. Подготовительный этап проведения экзамена:

1.1. Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ.

1.2. Получить в ГЭК информацию о том, в какой ППЭ и когда необходимо прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка ЭМ.

1.3. Получить у ответственного специалиста ОИВ/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой, принятой в субъекте РФ) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, **форма ППЭ-11**). (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета), пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, бракованных, некомплектных ЭМ, упакованных черновиков, неиспользованных спецпакетов и ИК. По факту передачи составить акт приема/передачи ЭМ (в 2-х экземплярах) (**форма ППЭ-14 – 01 см. СбФ**) и доставить их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки ЭМ.

В случае принятия решения ОИВ субъекта РФ о производстве централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных поудиторно организаторов и участников ЕГЭ и иные формы ППЭ запечатанные в конвертах доставляет уполномоченный ГЭК вместе с ЭМ в день проведения экзамена.

1.4. Уполномоченный ГЭК проверяет соответствие фактического количества переданных материалов, количеству, которое отражено в разделе «Сведения о передаваемых материалах» акта (**форма ППЭ-14 – 01 см. СбФ**). Ответственный специалист ОИВ/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте РФ) и уполномоченный ГЭК ставят свои подписи в разделе «Сведения о приёмке-передаче материалов» акта (**форма ППЭ-14 – 01 см. СбФ**).

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма ППЭ-14 – 01 см. СбФ**) остается в ОИВ/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте РФ), второй экземпляр документа (**форма ППЭ-14 – 01 см. СбФ**) остается у уполномоченного ГЭК.

1.5. Уполномоченный ГЭК прибывает в ППЭ и передает доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты руководителю ППЭ **не позднее, чем за 1 час 30 мин.** до начала экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приемки-передачи в 2-х экземплярах (**форма ППЭ-14–01 см. СбФ**) и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма ППЭ-14 – 01 см. СбФ**) остается у руководителя ППЭ, второй экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте (**форма ППЭ-14 – 01** см. СбФ), уполномоченный ГЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

1.6. Уполномоченный ГЭК присутствует при автоматизированном распределении участников ЕГЭ по аудиториям, в случае, если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов производится в ППЭ в день проведения ЕГЭ.

1.7. В случае, если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ проводилось в РЦОИ, уполномоченный ГЭК передает руководителю ППЭ списки распределенных по аудиториям участников ЕГЭ и организаторов в запечатанных конвертах.

За 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов со списками распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ и иными формами ППЭ (**формы ППЭ-05-01, ППЭ- 06-01, 06-02 и ППЭ-07-1, 07-02 – см.СбФ**).

1.8. Уполномоченный ГЭК после завершения процесса распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям получает у оператора ПЭВМ на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ.

1.9. Уполномоченный ГЭК контролирует соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

2. Проведение ЕГЭ:

2.1. Контролировать проведение ЕГЭ в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ. Оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в инструктивных и нормативных документах.

2.2. Принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам не завершения экзамена по объективным причинам и т.д.)

2.3. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации не завершения экзамена участником ЕГЭ по объективным причинам, уполномоченный ГЭК с руководителем ППЭ совместно с ответственным организатором в аудитории составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, (**ППЭ-05-02**). Уполномоченный ГЭК контролирует, чтобы участник ЕГЭ поставил подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления.

2.4. Присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами ЭМ в аудитории в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие брака или некомплектности ЭМ).

2.5. При установлении случаев использования средств связи, электронно-вычислительной техники, которая не предусмотрена законодательством, во время проведения экзамена участниками ЕГЭ, организаторами и ассистентами,

общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удалять их из пункта проведения ЕГЭ и составлять акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ЕГЭ.

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

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих Порядок проведения ЕГЭ;
- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, но мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Порядка проведения ЕГЭ.

2.7. Принимать от участников ЕГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-02, в 2-х экземплярах** – см. СбФ) и удостоверить их своей подписью – один экземпляр передать участнику ЕГЭ, другой экземпляр оставить у уполномоченного ГЭК.

2.8. Формировать комиссию и проводить служебные расследования по факту подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Результаты работы комиссии оформлять протоколом служебного расследования (**форма ППЭ-03** – см. СбФ). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в тот же день КК.²

3. Завершение проведения ЕГЭ

3.1. Оформить необходимые протоколы, акты и ведомости по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (**формы ППЭ-12-01, ППЭ-13-01 –13-02-МАШ, ППЭ-14-02** см. СбФ).

3.2. Не позднее 1 часа после окончания экзамена получить от руководителя ППЭ упакованные материалы для отправки на обработку и хранение:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);
- Использованные КИМ, черновики, индивидуальные комплекты имеющие брак или некомплектность пересчитываются, неиспользованные спецпакеты, неиспользованные ИК запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал), на них приклеивают сопроводительные бланки №2 (**Форма ППЭ 11-01**) в них отмечают наименование и количество ЭМ, затем подписываются. Каждый тип ЭМ упаковывается в отдельный пакет.
 - неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, **форма ППЭ-11 – 01** см. СбФ);
 - протоколы и ведомости проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (**форма ППЭ-12- 01, ППЭ-12- 02, ППЭ-13 – 01, 13-02-МАШ, ППЭ- 14-02** см. СбФ),
 - диск с электронным файлом рассадки участников ЕГЭ и организаторов в

² Апелляция рассматривается, в течение 2 (двух) рабочих дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

аудитории для РЦОИ;

- акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-18**);
- протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в ОИВ (МОУО/РЦОИ).

По факту передачи оформляется акт приемки/передачи материалов (в 2-х (двух) экземплярах) (**форме ППЭ-14 – 01** см. СбФ).

3.3. Сдать в ППОИ или РЦОИ (в соответствии с организационной схемой, принятой в субъекте РФ) соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ и протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях, в ППЭ и др. материалов, присутствовать при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов. **Доставка ЭМ из ППЭ в ППОИ или РЦОИ производится в течение суток после проведения экзамена.**

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

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (**форма ППЭ-14 – 01** см. СбФ), уполномоченный ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

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

Уполномоченный ГЭК и ответственный специалист ППОИ или РЦОИ удостоверяют передачу ЭМ в акте (**форма ППЭ-13-02-МАШ** см. СбФ) своими подписями.

3.5. Доставить в КК апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и протоколы служебного расследования.

3.6. Доставить в ОИВ (МОУО/РЦОИ) субъекта РФ пакеты с использованными вариантами КИМ, неиспользованными ЭМ, имеющими брак или некомплектность, испорченными ЭМ, неиспользованные спецпакеты и ИК, а также неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов.

3.7. Доставить в РЦОИ на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников ЕГЭ по аудиториям.

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

Приложение № 2. Правила для руководителя ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.1. Руководитель ППЭ обязан:

– **за день** до проведения ЕГЭ получить из ОИВ (или МОУО, РЦОИ, ППОИ в соответствии с принятой организационной схемой субъекта РФ) по каналам связи или на носителях информации списки организаторов, прикрепленных к данному ППЭ.

В случае принятия решения ОИВ субъекта РФ о проведении централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных поаудиторно организаторов и участников ЕГЭ и иные формы ППЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с ЭМ в день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена.

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных частей бланков ЕГЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов после экзамена;
- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы;
- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ;
- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой (образовательного учреждения, предмета, ППЭ), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;
- **за 1 день до проведения ЕГЭ** совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма ППЭ-01 – см. СбФ).
- при проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на компакт-дисках. Руководитель ППЭ контролирует процесс настройки организаторами средств воспроизведения записи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ.

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

2.1.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ **не позднее, чем за 2 часа** до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

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

2.1.3. ЭМ, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов, пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, некомплектных, испорченных ЭМ или ЭМ с нарушенной упаковкой, упакованных черновиков, неиспользованных спецпакетов и ИК, доставляются в пункт проведения экзамена **не менее чем за 1 час 30 мин. до экзамена** уполномоченным ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с ЭМ тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

2.1.4. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи ЭМ (**форма ППЭ-14 – 01 см. СбФ**).

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

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ЭМ категорически **запрещены**.

2.1.6. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с ЭМ производится только в случае необходимости производства замены ИК (наличие брака или некомплектности, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами ЭМ.

2.2. Руководитель ППЭ обязан:

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

2.2.2. В случае принятого решения об организации автоматизированного распределения в ППЭ, **за 1 час 30 минут** до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ и **организаторов, работающих в аудиториях**. Оператор ПЭВМ после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям незамедлительно передает уполномоченному ГЭК на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников и организаторов по аудиториям.

2.2.3. По результатам автоматизированного распределения произвести распечатку соответствующих форм ППЭ (актов, ведомостей, протоколов) в необходимом количестве см. СбФ.

При проведении автоматизированной рассадки организаторов централизованно в РЦОИ и доставке уполномоченным ГЭК запечатанных списков распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям в ППЭ, а также иных форм ППЭ, **за 1 час 30 минут** производится вскрытие запечатанных конвертов с формами ППЭ (см.СбФ). Ответственных организаторов по аудиториям назначает руководитель ППЭ и фиксирует назначение в **форме ППЭ-07-01**.

2.2.4. Из числа организаторов, работающих вне аудиторий, назначить помощников, дежурных по этажам и на входе в ППЭ, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма ППЭ-07-1** – см. СбФ).

Списки распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям вывесить на информационном стенде при входе в ППЭ (**форма ППЭ 6-02**), у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен (**форма ППЭ 5-01**), вторые экземпляры находятся у организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.

2.2.5. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.2.6. Выдать ответственным организаторам списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-02** – см. СбФ), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**) в случае необходимости, ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02**)– см. СбФ), памятку с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ, таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается **штамп (печать)** передать помощнику ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в ППЭ в пропуски участников ЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ЕГЭ.

2.2.7. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии со списками распределения (**форма ППЭ-07-01** – см. СбФ).

2.2.8. **Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена** выдает помощникам списки участников ЕГЭ (**форма ППЭ-06 – 02** см. СбФ) и дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ.

2.2.9. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска).

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

2.2.11. **Не позднее, чем за 15 минут** до начала экзамена руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ, необходимое количество черновиков, дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащие сопроводительный бланк, **форма ППЭ-11**), необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновиков и индивидуальных пакетов, имеющими брак или некомплектность, испорченными ЭМ (**форма ППЭ- 11-01**).

2.2.12. Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц ОИВ, Рособнадзора, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.

2.2.13. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в данном документе, **решения принимает руководитель ППЭ** по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

3. Завершение ЕГЭ в ППЭ

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

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами, имеющими брак или некомплектность, испорченными ЭМ, использованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК);
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**);
- электронный носитель с файлами, которые содержат информацию о распределении участников по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ.

3.2. Руководитель ППЭ **обязан внимательно проверить** качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах, содержащих:

- бланки регистрации,
- бланки ответов №1,
- бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2).

3.3. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12 – 01 см. СБФ**) и оформляют протоколы, акты и ведомости проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13 – 01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02**).

3.4. Не позднее, чем за 1 час после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному ГЭК по акту приемки-передачи (**форма ППЭ-14 – 01** см. СбФ) все ЭМ для анализа проведения ЕГЭ в субъекте РФ.

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

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

Приложение № 3. Правила для ответственного организатора и организатора в аудитории ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.1. Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны **не менее чем за день** до проведения ЕГЭ пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных частей бланков ЕГЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов о ходе проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости произвольной формы.

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

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

Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано. Распределение может происходить непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена, либо в РЦОИ субъекта РФ. В последнем случае запечатанные конверты со списками распределения организаторов и участников ЕГЭ и иными формами ППЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК. Ответственного организатора назначает руководитель ППЭ.

1.3. Организаторы должны:

1.3.1 пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.3.2. получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-02** – см. СбФ);
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**), в случае необходимости ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02** – см. СбФ);
- памятку с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;
- таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается **штамп (печать)** передать помощнику ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в ППЭ в пропуски участников ЕГЭ на выходе из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ЕГЭ.

1.3.3. Пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену

1.3.4. Прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (форма ППЭ-05 – 01).

1.4. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам, должны быть оборудованы средствами воспроизведения компакт-дисков. Организаторы настраивают средство воспроизведения записи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ в аудитории.

1.5. Организаторы заранее готовят на классной доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой (образовательного учреждения, предмета, ППЭ), используемой на конкретном экзамене.

1.6. За 45 минут до начала экзамена один из организаторов каждой аудитории проходит к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречает участников ЕГЭ.

1.7. Организаторы при входе участников ЕГЭ в аудиторию должны сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (форма ППЭ-05 – 02), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

1.8. Организаторы должны произвести рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением и схемой рассадки (Приложение 8), при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

2.1. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена приносит в аудиторию: доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ; необходимое количество черновики; дополнительные бланки ответов № 2; необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновики и индивидуальных комплектов, имеющих брак или некомплектность, испорченных ЭМ; комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, форма ППЭ-11 – 01) (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета) и передает их организаторам в аудиториях.

2.2. Количество выданных в аудиторию материалов фиксируется в ведомости выдачи и возврата ЭМ и подтверждается подписью ответственного организатора в аудитории (форма ППЭ-14 – 02 см. СбФ).

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

2.4. В 10 часов утра по местному времени ответственный организатор вскрывает доставочный спецпакет и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12 – 01 см. СбФ).

В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 или 5 запечатанных индивидуальных комплектов с ЭМ в зависимости от типа

комплектации. В каждом индивидуальном комплекте находятся: **КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.**

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

2.6. В 10 часов 05 минут ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМ, а также наличия в них брака или некомплектности ЭМ необходимо **полностью** заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12 – 01**).

2.7. Ответственный организатор проводит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, правилах заполнения бланков ЕГЭ, продолжительности экзамена, правилах подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в ППЭ может быть подана участником ЕГЭ **в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков)**, для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории или руководителю ППЭ. Ответственный организатор или руководитель ППЭ обязаны предоставить участнику ЕГЭ по его требованию бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-02 – см. СбФ**).

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

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

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

2.9. После проведения инструктажа и заполнения регистрационных частей бланков ЕГЭ всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на классной доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается).

2.10. После начала экзамена организаторы собирают в аудитории неиспользованные индивидуальные комплекты, фиксируют их количество в ведомости учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории (**форма 05-02**) и передают их руководителю ППЭ или его помощнику после окончания экзамена со всеми ЭМ.

2.11. После объявленного начала экзамена ответственный организатор отмечает в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) факты неявки на экзамен участников ЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле.

2.12. Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных

данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).

В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (**форма ППЭ 05-02**), ответственный организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**Форма ППЭ-12-02**).

2.13. Помимо бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник ЕГЭ обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2).

2.14. Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов №2 был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

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

2.15. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами ЭМ производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие брака или некомплектности ЭМ). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии (или его помощника) или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами ЭМ.

2.16. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ЕГЭ общались друг с другом, свободно перемещались по аудитории, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались средствами связи и электронно-вычислительной техникой; справочными материалами, кроме разрешенных; ходили по ППЭ во время экзамена без сопровождения дежурных организаторов.

При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ уполномоченный ГЭК удаляет участников ЕГЭ с экзамена. В этом случае уполномоченный ГЭК совместно с организатором, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, (**ППЭ-05-02**). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника ЕГЭ

делается запись «Не закончил экзамен по объективной (уважительной) причине». В этом случае уполномоченный ГЭК совместно с организатором, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по объективной причине с обязательным указанием причины не завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ (**форма ППЭ-05-02**). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по объективным причинам.

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

Уполномоченный ГЭК (ФЭК) направляет акт в ГЭК (ФЭК) и РЦОИ для учета при обработке бланков ЕГЭ.

Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

2.17. Организаторам запрещается:

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

За 30 минут до окончания экзамена ответственный организатор должен уведомить об этом участников экзамена. Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать ЭМ до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ.

2.18. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить бланки ЕГЭ, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах).

2.19. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ ЭМ (КИМ, листы черновиков, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);
- организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков на пропуске, также в ведомости учета участников ЕГЭ и ЭМ в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) и ставит свою подпись, а также в пропуск ставит печать образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭ.

2.20. По итогам сбора ЭМ у участников ЕГЭ организатор формирует **пять** стопок материалов:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;

- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- КИМ;
- черновики.

2.21. В присутствии участников ЕГЭ организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 (дополнительный бланк ответов № 2 каждого участника ЕГЭ рекомендуется размещать за основным бланком) и запечатать их в три возвратных доставочных пакета, отметив поле, соответствующее виду бланков, запечатанных в пакет. Если в организационной схеме субъекта РФ указано использовать поаудиторное сканирование всех бланков ЕГЭ, то бланки всех типов упаковываются в один возвратный доставочный пакет. При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

2.22. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете (**форма ППЭ-11**), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.23. Использованные КИМ, черновики, ЭМ имеющие брак или некомплектность, неиспользованные индивидуальные комплекты и спецпакеты пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) на них приклеивают сопроводительные бланки № 2 (**Форма ППЭ-11-01**) и отмечают наименование и количество ЭМ.

2.24. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.25. Ответственный организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ 12-01**, см. СбФ) на основании данных формы 05-02 и сдает все собранные материалы, включая неиспользованные, и протоколы передает руководителю ППЭ **не позднее, чем спустя 15 минут** после завершения экзамена в аудитории.

3. Завершающий этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

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

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

3.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ участнику экзамена необходимо обратиться к ответственному организатору в

аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма ППЭ-02**). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

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

3.4. Уполномоченный ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная уполномоченным ГЭК. В состав комиссии могут быть включены руководитель ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники, представители правоохранительных органов. Результаты работы комиссии оформляются протоколом служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-03**).

3.5. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение № 4. Правила для организатора вне аудитории – оператора ПЭВМ в пункте проведения экзамена

Оператор ПЭВМ является в ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в региональную базу данных ЕГЭ.

В обязанности оператора ПЭВМ входит:

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ.

1.1. Заблаговременно освоить программные средства для автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ЕГЭ.

1.2. Оператор обязан строго соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных.

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

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

2.1. Находиться в штабе ППЭ во время экзамена.

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

2.3. По указанию руководителя ППЭ **за 1 час 30 минут до начала экзамена** осуществить автоматизированное распределение организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям, с помощью предоставленных программных средств в присутствии уполномоченного ГЭК.

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

П. 2.2., 2.3. осуществляются при условии принятия решения ОИВ о производстве автоматизированного распределения организаторов и участников ЕГЭ по аудиториям непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена. В случае принятого решения о производстве указанных распределений в РЦОИ субъекта РФ, запечатанные списки распределенных организаторов и участников ЕГЭ и иные формы ППЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК в запечатанном виде.

2.5. Немедленно после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям передать уполномоченному ГЭК на электронном носителе файлы, содержащие информацию о распределении участников и организаторов по аудиториям.

**Приложение № 5. Правила для организатора вне аудитории –
дежурного по этажам в пункте проведения экзамена**

Дежурный по этажам является в ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в региональную базу данных ЕГЭ.

В обязанности дежурного по этажам входит:

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

**Приложение № 6. Правила для организатора вне аудитории –
дежурного на входе в пункте проведения экзамена**

Дежурный на входе является в ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в региональную базу данных ЕГЭ.

В обязанности дежурного по этажам входит:

1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости.

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

3. Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.

4. Обеспечивать вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска).

5. После запуска всех участников ЕГЭ обеспечивать вход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ.

6. Обеспечивать вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц ОИВ, Рособнадзора, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия.

7. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.

8. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.

9. Выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами.

10. Запрещается:

- без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
- пользование средствами связи и электронно-вычислительной техникой.

???????????????

Приложение № 7
к методическим материалам
по подготовке и проведению
ЕГЭ в ППЭ в 2012 году

Приложение № 7. Порядок проведения инструктажа организаторами в аудитории

?? ?

???????? ?

До экзамена на доске должна быть следующая запись

Запишите код региона, предмета, ППЭ, номер аудитории в соответствии с кодировкой, писать следует, начиная с первой позиции.

Запишите дату проведения ЕГЭ

На экзаменах допускается использование
на математике – линейка;
на физике – линейка, непрограммируемый калькулятор;
на химии – непрограммируемый калькулятор;
на географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

**Уважаемые выпускники! Сегодня Вы сдаете экзамен по _____
(выберите соответствующий предмет) в форме и по материалам ЕГЭ.**

На столе у Вас:

- документ удостоверяющий личность, положите его на край стола в раскрытом виде;
- пропуск;
- гелевая ручка с черной пастой.

Запрещаются:

- общение друг с другом, свободное перемещение по аудитории, обмен любыми материалами и предметами;
- использование корректирующей жидкости;
- пользование средствами связи, электронно-вычислительной техникой (непрограммируемый калькулятор можно использовать на физике, химии, географии);
- сокрытие КИМ или их части при сдаче работы;
- пользование справочными материалами кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении требований или отказе их выполнять, ответственные за проведение ЕГЭ в ППЭ вправе удалить Вас с экзамена.

Напоминаем, что апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ Вы можете подать сегодня уполномоченному представителю ГЭК до момента выхода из ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи бланков обратиться к руководителю ППЭ или организатору в аудитории и заполнить соответствующую форму.

С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться по месту регистрации на ЕГЭ (получения пропуска).

Апелляцию о несогласии с выставленными баллами можно подавать в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов. Апелляция подается в образовательное учреждение, в котором вы допущены к государственной (итоговой) аттестации или в конфликтную комиссию по адресу: _____ (назовите адрес и телефон). Апелляции могут подаваться и в ППЭ, в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ЕГЭ в регионе.

Контрольно-измерительные материалы в аудиторию поступили в «спецпакете». Упаковка «спецпакета» не нарушена (продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы). В нем находятся индивидуальные комплекты (раздать экзаменуемым). Раздать экзаменуемым черновики.

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, потянув за специальную бумажную ленту (показать).

Проверим содержимое ваших пакетов. В индивидуальном комплекте находятся:

- бланк регистрации,
- бланк ответов №1,
- бланк ответов №2,
- КИМ по предмету.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на тексте КИМ со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта (внизу слева КИМ №);

– номер штрих-кода на бланке регистрации со штрих-кодом на конверте индивидуального комплекта (внизу справа БР №.....).

Проверьте полиграфическое исполнение текста работы.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии брака или некомплектности бланков ЕГЭ, замените полностью индивидуальный комплект.

В служебном поле нельзя ставить никаких меток

Коды предметов:

01 – русский язык

02 – математика

03 – физика

04 – химия

05 – информатика

06 – биология

07 – история

08 – география

12 – обществознание

18 – литература

09 - английский язык

10 - немецкий язык

11- французский язык

13- испанский язык

Заполним бланк регистрации.

Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.

Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.

код региона

номер аудитории

код ШЭ

код предмета

название предмета

Дата проведения ЕГЭ

•

•

Поля: код ОУ, класс, ФИО, данные документа удостоверяющего личность, пол – заполните самостоятельно, используя свой пропуск и документ удостоверяющий личность. Все поля обязательны для заполнения. Пишите, начиная с первой клеточки.

Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

Заполните регистрационную часть бланка ответов № 1: код регион, код предмета, название предмета. Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Заполните бланк ответов №2: код региона, код предмета, название предмета. Фамилию на этом бланке писать запрещается. Служебные поля не заполняйте.

При выполнении заданий типа А в бланке ответов № 1 под номером выполняемого вами задания поставьте знак «X» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа (по математике и литературе нет заданий типа А).

При заполнении ответов на задания части В обратите внимание, что нумерация заданий идет сверху вниз, затем слева направо.

Напоминаем об отмене неправильных ответов:

- **в части «А» в разделе «Замена ошибочных ответов на задания типа А» ставим метку верного ответа;**
- **в части «В» «Замена ошибочных ответов на задания типа В» ставим правильный ответ.**

На экзаменах следует обратить внимание экзаменуемых на инструкции к заданиям типа В, написанные в текстах работ.

При выполнении заданий части В внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в текстах работ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

Запишите на доске

Начало экзамена _____, окончание экзамена _____.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.

Не спешите, времени у Вас достаточно! Пишите аккуратно! Не допускайте никаких посторонних записей на полях бланков, в поле штрих-кода, варианта и т.п.

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланк ответов.
Желаем удачи!**

Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.

Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.

Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта. Организаторы соберут все экзаменационные материалы и зафиксируют в вашем пропуске количество сданных бланков.

После сбора всех материалов, пересчета и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

В аудитории собрано бланков регистрации _____ (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)

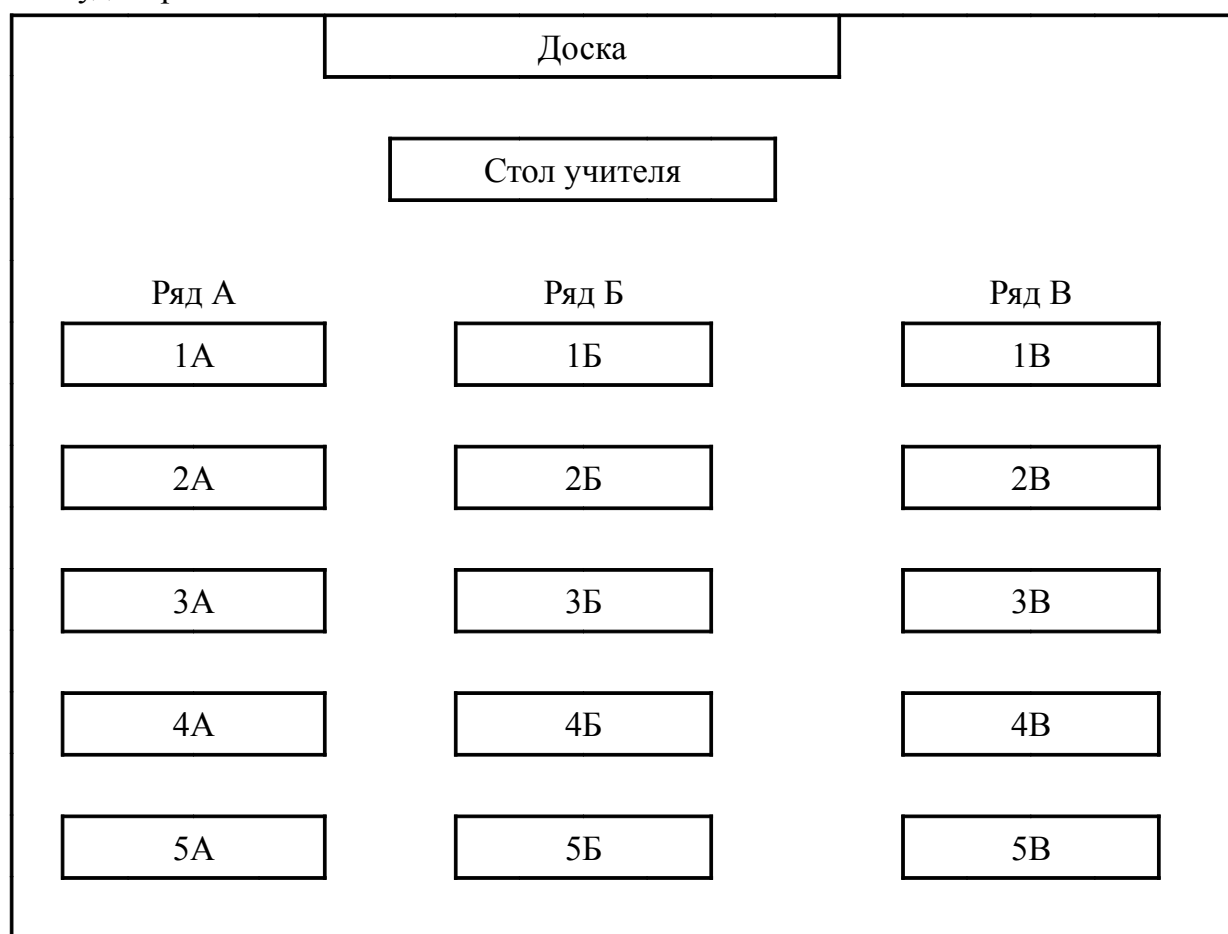
В аудитории собрано бланков ответов № 1 _____ (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)

В аудитории собрано бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) _____ (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)

Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.

Приложение № 8. Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ

Аудитория типа «класс»



Приложение № 9
к методическим материалам
по подготовке и проведению
ЕГЭ в ППЭ в 2012 году

**Приложение № 9. Сопроводительный бланк к материалам единого
государственного экзамена**

Форма ППЭ-11

Сопроводительный бланк
к материалам Единого государственного экзамена

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

Приложение № 10
к методическим материалам
по подготовке и проведению
ЕГЭ в ППЭ в 2012 году

Приложение № 10. Основные документы, удостоверяющие личность

граждане РФ	Указ Президента РФ от 13.03.1997г. №232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (ред. от 28.12.2010) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»	<ol style="list-style-type: none">1. паспорт гражданина Российской Федерации2. дипломатический паспорт3. служебный паспорт4. паспорт моряка5. удостоверение военнослужащего
иностранцы и граждане	Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	<ol style="list-style-type: none">1. паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
лица без гражданства в РФ		<ol style="list-style-type: none">1. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства2. разрешение на временное проживание3. вид на жительство4. иные документы, предусмотренные ФЗ или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства
беженцы	Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 28.12.2010) «О беженцах»	<ol style="list-style-type: none">1. свидетельство ходатайствующего о признании беженцем2. удостоверение беженца3. свидетельство о предоставлении временного убежища

**Приложение № 11. Инструкция по заполнению машиночитаемой формы ППЭ
-13-02 МАШ (ППЭ-13-02 МАШ-ТОМ) «Сводная ведомость учета участников
ЕГЭ и использования экзаменационных материалов в ППЭ»**

Машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учета участников ЕГЭ и использования ЭМ в ППЭ» предназначена осуществлять контроль учета ЭМ в ППЭ, обязательна для заполнения, оформляется руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК. После заполнения передается в РЦОИ для дальнейшей обработки.

Машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ содержит поля с автоматизированным заполнением и поля для ввода данных ответственными лицами за проведение ЕГЭ в ППЭ.

При формировании формы ППЭ-13-02 МАШ с помощью ПО происходит автоматизированное заполнение следующих полей: регион, код МОУО, код ППЭ, предмет, дата экзамена, номер аудитории, количество участников распределённых в аудитории. На завершающем этапе проведения экзамена руководитель ППЭ собирает ЭМ из аудиторий и заполняет машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ (ППЭ-13-02МАШ-ТОМ).

Для заполнения данной формы рекомендуется использовать контрольные значения из форм: ППЭ-14-01, ППЭ-14-01-ТОМ, ППЭ-12-01. Предмет и дата проведения экзамена указаны в шапках всех форм ППЭ.

Рекомендации заполнения полей формы ППЭ-13-02 МАШ приведены ниже. Поля, актуальные для формы ППЭ-13-02МАШ-ТОМ помечены как (ТОМ).

1. Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ материалах

Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ ЭМ заполняется из актов приёмки-передачи ЭМ в ППЭ (формы ППЭ-14-01 и ППЭ-14-01-ТОМ).

11 Получено в ППЭ

1. спецпакеты по 15 ИК - **п.1.2;**
2. спецпакеты по 5 ИК - **п.1.1;**
3. (ТОМ). Индивидуальные комплекты с бланками ответов - **п.1.1.**

12 Не использовано в ППЭ

1. спецпакеты по 15 ИК - **п.2.8;**
2. спецпакеты по 5 ИК - **п.2.9;**
3. индивидуальные комплекты - **п.2.12;**

4.(ТОМ).Запечатанные пакеты с КИМ и ИК - п.2.8;

5.(ТОМ).Индивидуальные комплекты - п.2.9.

13 Заменено в ППЭ

1.Индивидуальные комплекты (брак, испорчены) - п.2.7;

2.(ТОМ).Индивидуальные комплекты (брак, испорчены) - п.2.7.

2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников

Информация об участниках ЕГЭ и полученных ЭМ от участников заполняется на основании протоколов проведения ЕГЭ для каждой аудитории (**форма ППЭ-12-01**). Номер аудитории в шапке протокола ППЭ-12-01 должен совпадать с соответствующим номером в ППЭ-13-02МАШ.

1. Бланков регистрации - п.10;

2. бланков ответов №1 – п.11;

2.бланков ответов №2 – п.12;

3.дополнительных бланков ответов №2 – п.13;

4.КИМ – п.14;

5.черновиков – п.15;

6.не явилось – п.5;

7.удалено в связи с нарушением порядка – п.6;

8.не закончили по уважительной причине – п.7.