

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена

СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов 1

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
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) образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – общеобразовательные учреждения), допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее – выпускники). • Выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее – выпускники прошлых лет).
КИМ	Контрольный измерительный материал
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
ОУ	Образовательное учреждение
ОУО	Уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий управление в сфере образования
МОУО	Орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере образования
ППЭ	Пункт проведения единого государственного экзамена
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в пункте проведения экзамена для руководителя ППЭ
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
РБД	Региональная база данных
ФЦТ	ФГУ «Федеральный центр тестирования»

1. Подготовка ППЭ к экзамену

1.1. ЕГЭ проводится в специально организованном пункте проведения экзамена (далее - ППЭ), который возглавляет руководитель ППЭ, назначенный органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования (далее - ОУО).

1.2. Во время экзамена в ППЭ кроме участников ЕГЭ обязаны находиться:

- руководитель ППЭ;
- уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (далее – уполномоченный ГЭК);
- руководитель учреждения, на базе которого организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- организаторы;
- оператор ПЭВМ в штабе ППЭ;
- специалист-предметник, обеспечивающий проведение экзамена по иностранным языкам (только для экзаменов по иностранным языкам);
- технический специалист ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств для проведения «Аудирования» (только для экзаменов по иностранным языкам);
- уполномоченные представители от образовательных учреждений участников ЕГЭ (далее - сопровождающие) в специально отведенных для них аудиториях;

Примечание. Уполномоченным представителем от ОУ может быть назначен штатный сотрудник ОУ. Для сопровождения участников ЕГЭ запрещается назначать учителя-предметника по предмету, по которому проводится ЕГЭ в данный день.

- медицинские работники и представители органов охраны правопорядка;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Во время экзамена в ППЭ могут находиться:

- общественные наблюдатели, имеющие при себе удостоверение, выданное ОУО, определяющее их полномочия и статус, и документ, удостоверяющий их личность;
- должностные лица Рособнадзора или ОУО, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ;
- представители средств массовой информации (СМИ), имеющие разрешение от ОУО находиться в ППЭ *до начала заполнения участникам ЕГЭ бланков регистрации.*

1.4. Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ,

обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена, в частности:

- обеспечить соответствие санитарно-гигиеническим требованиям всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ;

- подготовить аудитории, в которых будет проводиться ЕГЭ, обеспечив заметное обозначение их номеров;
- установить число посадочных мест в аудиториях кратным 15;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера (в соответствии со схемой **форма 4-ППЭ** – см. СбФ);
- в специализированных аудиториях (классы математики, физики и т.п.) убрать (закрыть) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим дисциплинам;
- обеспечить надежную изоляцию аудиторий, в которых будет проходить ЕГЭ, от помещений и аудиторий, не используемых для ЕГЭ (закрыть и опечатать);
- предусмотреть аудитории для сопровождающих (вдали от аудиторий, в которых будет проходить экзамен);
- заблаговременно подготовить таблички с надписями тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов (далее – доставочные спецпакеты), штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ, а также бумажные пакеты для упаковки экзаменационных материалов после проведения экзамена в необходимом количестве;
- заблаговременно выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (**штаб ППЭ**), которое **обязательно** должно быть укомплектовано телефоном, компьютером с необходимым программным обеспечением¹, принтером, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- за день до экзамена необходимо проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения. Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ;
- при проведении экзаменов по иностранным языкам обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами (кассетные магнитофоны или компьютеры);
- присутствовать в ППЭ в день экзамена и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

¹ Стандартное программное обеспечение, а также программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, устанавливаемое оператором ПЭВМ по указанию руководителя ППЭ.

1.5. Должностные лица Росособраннадзора или ОУО, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, **имеют право** осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

1.6. 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. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования сотрудников ППЭ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный представитель ГЭК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ.

1.7. Сопровождающим **запрещается** присутствовать во время экзамена в аудиториях, в которых находятся участники ЕГЭ. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с их выпускниками.

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

1.9. Руководитель ППЭ обязан:

- **не менее чем за пять дней** до проведения ЕГЭ получить из ОУО (или МОУО, РЦОИ, ППОИ в соответствии с принятой организационно-территориальной схемой субъекта Российской Федерации) по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;

***Примечание.** В случае принятия решения ОУО субъекта Российской Федерации о производстве централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных поаудиторно организаторов и участников ЕГЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена.*

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись;

- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики 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;

- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой, 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 1-ППЭ – см. СбФ).

2. Проведение экзамена 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.

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. Экзаменационные материалы (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты) доставляются в пункт проведения экзамена *не менее чем за 1 час до экзамена* уполномоченным ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

Примечание. Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ЕГЭ после проведения экзамена и имеют соответствующую маркировку:

- Р – для упаковки бланков регистрации;
- 1 – для упаковки бланков ответов № 1;
- 2 – для упаковки бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2.

Три пакета с маркировкой Р, 1, 2 составляют комплект возвратных доставочных пакетов.

2.1.4. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи всех доставляемых материалов (форма 14-ППЭ – см. СбФ).

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

Примечание. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов категорически **запрещены**.

2.1.6. 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 он должен подготовить необходимое звуковоспроизводящее оборудование в аудиториях ППЭ.

2.1.7. При проведении экзамена по иностранным языкам специалист-предметник, обеспечивающий проведение экзамена по иностранным языкам, должен явиться в ППЭ к началу экзамена и контролировать проведение раздела

экзамена «Аудирование».

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. *За 1 час 30 минут* до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **организаторов** по аудиториям.

2.2.3. По результатам автоматизированного распределения организаторов по аудиториям оформить соответствующий протокол (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

Примечание. При производстве автоматизированной рассадки организаторов централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных Протоколов распределения организаторов в ППЭ уполномоченным ГЭК, *за 1 час 30 минут* производится вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ.

2.2.4. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

2.2.5. Из числа нераспределенных по аудиториям организаторов, обозначенных в Протоколе распределения организаторов по ППЭ, назначить помощников, дежурных по этажам, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма 7-1-ППЭ** – см. СбФ).

2.2.6. *За 1 час 15 минут* до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **участников ЕГЭ** по аудиториям.

Примечание. При производстве автоматизированного распределения участников ЕГЭ по аудиториям централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных списков распределения участников ЕГЭ уполномоченным ГЭК, *за 1 час 15 минут* производится вскрытие запечатанных конвертов со списками участников ЕГЭ.

2.2.7. По результатам автоматизированного распределения сформировать в трех экземплярах списки по аудиториям (**формы 5-ППЭ и 6-ППЭ** – см. СбФ).

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

2.2.9. Выдать ответственным организаторам по аудиториям списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма 5-ППЭ** в 2-х (двух) экземплярах – см. СбФ), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ и Приложение 1** к ней – см. СбФ), протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (**форма 8-ППЭ и 9-ППЭ** – см. СбФ), памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ, формы справки о сдаче ЕГЭ (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ), бланки заявлений для подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ), таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

***Примечание.** 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.*

2.3. 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 5-ППЭ** – см. СбФ).

2.3.3. Заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

2.4. Запуск участников ЕГЭ в ППЭ и рассадка в аудитории.

2.4.1. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам списки участников ЕГЭ (**форма 5-ППЭ** и **6-ППЭ** – см. СбФ) и дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ.

2.4.2. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность участника ЕГЭ.

***Примечание.** При отсутствии у участника ЕГЭ² документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего.*

*Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (**форма 8-ППЭ** – см. СбФ), который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и ответственным организатором в аудитории.*

*При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ (**форма 9-ППЭ** – см. СбФ). Участнику экзамена выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ).*

2.4.3. Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает проход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие его в ППЭ.

2.4.4. После встречи участников ЕГЭ ответственные организаторы проходят с участниками ЕГЭ к аудиториям.

2.4.5. Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном

² Данный пункт примечания используется исключительно на этапе проведения государственной (итоговой) аттестации. При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность (паспорта) на этапе вступительных испытаний, поступающий на экзамен не допускается.

столе у входа внутри аудитории.

Примечание. 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 (перечень устройств и материалов ежегодно утверждается Рособрнадзором).

2.4.6. Организаторы производят рассадку участников ЕГЭ в соответствии с предварительным распределением, при этом следят, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

2.5. Начало проведения экзамена в аудитории.

2.5.1. Ответственный организатор производит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции в соответствии с Правилами участия в едином государственном экзамене.

Примечание. 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.

Ответственный организатор обязан предоставить участнику ЕГЭ бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ – см. СбФ).

Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ.

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

2.5.2. Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2 для передачи их организаторам в аудиториях.

2.5.3. Ответственный организатор обязан не позднее, чем за 5 минут до начала ЕГЭ получить у руководителя ППЭ или его помощника доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2. Количество выданных в аудитории материалов фиксируется в Ведомости выдачи экзаменационных материалов в аудитории (**Приложение 1 к форме 14-ППЭ** – см. СбФ).

2.5.4. Ответственный организатор демонстрирует участникам ЕГЭ целостность упаковки спецпакета с экзаменационными материалами.

2.5.5. В назначенное распорядительными документами время организатор вскрывает доставочные спецпакеты и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ** – см. СбФ).

Примечание. В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 запечатанных индивидуальных комплектов (ИК) с экзаменационными материалами. В каждом индивидуальном комплекте находятся: **КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.**

2.5.6. Организаторы раздают ИК и черновики участникам ЕГЭ.

2.5.7. Ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

***Примечание.** В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо **полностью** заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ – см. СбФ).*

2.5.8. Организатор проводит инструктаж по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, пользуясь памяткой с кодировкой, выданной руководителем ППЭ.

2.5.9. Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с Правилами заполнения бланков ответов по каждому этапу заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на доске информации.

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

2.5.11. 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, фиксируя номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2 в Протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории (**Приложение 1 к форме 12-ППЭ – см. СбФ**).

2.5.12. 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 № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2.

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

2.5.13. **Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ, получает резервный доставочный спецпакет и осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. Вскрытие резервного доставочного спецпакета 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 выдается необходимое количество индивидуальных комплектов для производства замены.

2.6. Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.

2.6.1. Ответственный организатор фиксирует число неиспользованных индивидуальных комплектов в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ – см. СбФ) и передает их помощникам руководителя ППЭ.

2.6.2. Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами³;
- комментировать ответы участников ЕГЭ.

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

2.6.3. Организаторы, проходя по аудитории, проверяют соответствие реквизитов участника экзамена (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации.

2.6.4. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников ЕГЭ (не связанные с содержанием КИМ).

Примечание. Участникам ЕГЭ запрещаются:

- разговоры, вставания с мест;
- пересаживания;
- обмен любыми материалами и предметами;
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- пользование справочными материалами кроме разрешенных;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы **вправе удалить** участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 5-ППЭ – см. СбФ) и составлением акта с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. Бланки ЕГЭ удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

В случае, 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 уважительной причине». Необходимо внести запись в протокол

³ Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.

проведения ЕГЭ в аудитории и в списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 5-ППЭ- см. СбФ) с обязательной отметкой причины незавершения экзамен, подтвержденной подписью ответственного лица, (например, медицинского работника ППЭ).

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. Вопросы участников ЕГЭ по содержанию КИМов организаторами не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

2.6.6. *За 30 минут* до окончания экзамена организатор в аудитории делает объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут.

Примечание. Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов **прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должно оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ЕГЭ.**

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). При этом использованные КИМы необходимо вложить обратно в конверт индивидуального комплекта.

2.7.2. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМами, 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);
- на пропуске организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков, ставит свою подпись, а также, в случае наличия в аудитории, штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ). **См. Примечание к п. 2.2.9. настоящих рекомендаций.**

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

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

2.7.4. В присутствии участников ЕГЭ (не менее 3-х человек) организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатать их в три возвратных доставочных пакета с маркировкой: Р – для бланков регистрации, № 1 – для бланков ответов № 1, № 2 – для бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2. 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 наклеивает на специально отведенное место возвратного доставочного пакета сопроводительный бланк (**форма 11-ППЭ** – см. СбФ), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.7.6. Использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) и подписываются.

Примечание: На упаковочных конвертах следует разместить следующую информацию:

- дата проведения ЕГЭ;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

2.7.7. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.7.8. Организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ, Приложение 1** – см. СбФ) и сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ **не позднее, чем спустя 15 минут** после завершения экзамена в аудитории.

3. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. Регламент приема апелляций по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ.

3.1.1. Участник экзамена, 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 экзамена Правил заполнения бланков ответов.

3.1.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник ЕГЭ должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые должны выдать участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ).

3.1.3. Участник ЕГЭ должен заполнить в двух экземплярах данную форму и лично передать заявление по установленной форме (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ) уполномоченному ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет уполномоченный ГЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

3.1.4. Уполномоченный представитель ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная из числа организаторов (организатор аудитории, где проходил ЕГЭ участник экзамена, подавший апелляцию, и организаторы из другой аудитории). По результатам служебного расследования оформляется заключение в протоколе расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма 3-ППЭ** – см. СбФ).

3.1.5. Все документы апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК передает в Конфликтную комиссию в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

3.1.6. Апелляция, как правило, рассматривается в течение трех 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 одно из решений:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, признаются существенными, и предоставлении участнику экзамена возможности сдачи экзамена по данному общеобразовательному предмету в другой (резервный) день. В этом случае результат экзамена

по общеобразовательному предмету, о нарушении установленного порядка которого участником экзамена была подана апелляция, признается недействительным, а участнику экзамена назначаются дата и место повторной сдачи экзамена по соответствующему предмету.

Примечание. Решение конфликтной комиссии фиксируется в том же протоколе рассмотрения апелляции (форма 3-ППЭ – см. СбФ).

3.2. Регламент передачи экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена.

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

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- запечатанные пакеты с использованными КИМами, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и Приложение 1 к нему (**форма 12-ППЭ, Приложение 1** – см. СбФ);
- список распределения участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных фактов неявки на экзамен, удаления с экзамена, незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

3.2.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения наклеенных на возвратные доставочные спецпакеты с маркировкой Р, 1, 2 сопроводительных бланков.

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

3.2.4. Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) для анализа проведения ЕГЭ в субъекте Федерации.

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

3.2.6. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения, на базе которого организовывалось ППЭ.

Приложение 1
к Методическим
рекомендациям по подготовке
и проведению ЕГЭ в пунктах
проведения экзамена

**Правила для уполномоченного представителя
государственной экзаменационной комиссии
субъекта Российской Федерации в пункте проведения экзамена**

В обязанности уполномоченного государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (далее **уполномоченный ГЭК**) 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 экзаменационных материалов.

1.3. Получить у ответственного специалиста ОУО/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пактов (1 комплект: 3 пакета с маркировкой Р, 1, 2). По факту передачи составляется акт приема/передачи экзаменационных материалов (в 2-х экземплярах) (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) и доставить их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки экзаменационных материалов.

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

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) остается в ОУО/МОУО/РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации), второй

заполненный и заверенный подписями обеих сторон акт (**форма 14-ППЭ – см. СбФ**) остается у уполномоченного ГЭК.

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

В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте (**форма 14-ППЭ – 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 этот процесс в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации.

1.7. Уполномоченный ГЭК немедленно после завершения процесса распределения участников ЕГЭ по аудиториям получает у технического специалиста ППЭ на магнитном носителе электронные файлы, содержащие информацию о распределении участников по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ.

2. На этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:

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 незавершения экзамена по уважительной причине и т.д.).

2.3. В случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ или в ситуации незавешения экзамена участником ЕГЭ по уважительной причине, уполномоченный ГЭК контролирует заполнение ответственным организатором соответствующих столбцов в списке распределения участников ЕГЭ по аудиториям (**форма 5-ППЭ – см. СбФ**).

2.4. Присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в аудитории в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная

порча).

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

- удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих правила поведения на экзамене;
- удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Правил;
- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с ГЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ.

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

2.7. Проводить служебные расследования по факту подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и составлять заключение о результатах служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 3-ППЭ** – см. СбФ). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в место первичной обработки ППОИ или РЦОИ, в зависимости от организационной схемы субъекта Российской Федерации.⁴

3. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:

3.1. Оформить необходимые протоколы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (**формы 12-ППЭ, 13-ППЭ** – см. СбФ) и поставить подпись в поле «согласовано» в списках распределения участников ЕГЭ по аудиториям в случае наличия в этих аудиториях фактов удаления с экзамена и/или незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

3.2. *Не позднее, чем спустя 1 час 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);
- пакеты с использованными КИМ, неиспользованными,

⁴ Апелляция рассматривается, как правило, в течение 3 (трех) 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.

некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики для передачи на хранение в ОУО (МОУО/РЦОИ) субъекта Российской Федерации;

Примечание. На упаковочных пакетах с указанными материалами следует разместить следующую информацию:

- дата проведения ЕГЭ;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2);
- протоколы проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к нему, 13-ППЭ** - см. СбФ) и списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных в данной форме фактов удаления с экзамена и незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ);
- протоколы общественных наблюдателей;
- протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в ОУО (МОУО/РЦОИ).

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

3.3. Сдать в ППОИ или РЦОИ (в соответствии с организационной схемой принятой в субъекте Российской Федерации) 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 экзаменационных материалов из ППЭ в ППОИ или РЦОИ производится не более, чем в течение суток после проведения экзамена** (с учетом организационно-территориальной схемой, принятой в субъекте Российской Федерации).

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 доставленных доставочных спецпакетов, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (**форма 14-ППЭ** – 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 экзаменационных материалов в акте (**форма 14-ППЭ** – см. СбФ) своими подписями.

3.5. Доставить в Конфликтную комиссию апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и заключения о результатах служебного расследования апелляции.

3.6. Доставить в ОУО (МОУО/РЦОИ) субъекта Российской Федерации пакеты с использованными вариантами КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, а так же неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (Р, 1, 2).

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

Приложение 2
к Методическим
рекомендациям по подготовке
и проведению ЕГЭ в пунктах
проведения экзамена

Правила для руководителя пункта проведения экзамена

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.1. Руководитель ППЭ обязан:

- *не менее чем за 5 дней* до проведения ЕГЭ получить из ОУО (или МОУО, РЦОИ, ППОИ в зависимости от организационной территориальной схемы субъекта Российской Федерации) по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки участников ЕГЭ и организаторов, программное обеспечение для проведения автоматизированного распределения участников экзамена и организаторов по аудиториям;

***Примечание.** В случае принятия решения ОУО субъекта Российской Федерации о производстве централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных поаудиторно организаторов и участников ЕГЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена.*

- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости;

- 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, 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 1-ППЭ – см. СбФ).

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.

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. Экзаменационные материалы, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты, доставляются в пункт проведения экзамена *не менее чем за 1 час до экзамена* уполномоченным ГЭК. При этом спецпакеты с экзаменационными материалами тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

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

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

***Примечание.** Вскрытие и переупаковка спецпакетов с экзаменационными материалами категорически запрещены.*

2.1.6. **Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, 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 экзаменационных материалов.**

2.2. Руководитель ППЭ обязан:

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

2.2.2. *За 1 час 30 минут* до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **организаторов** по аудиториям.

2.2.3. По результатам автоматизированного распределения организаторов по аудиториям оформить соответствующий протокол (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

***Примечание.** При производстве автоматизированного распределения организаторов централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных Протоколов распределения организаторов в ППЭ уполномоченным ГЭК, за 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов с протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ.*

2.2.4. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом (**форма 7-ППЭ** – см. СбФ).

2.2.5. Из числа нераспределенных по аудиториям организаторов, обозначенных в Протоколе распределения организаторов по ППЭ, назначить помощников, дежурных по этажам, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма 7-1-ППЭ** – см. СбФ).

2.2.6. За 1 час 15 минут до начала экзамена дать указание оператору ПЭВМ произвести автоматизированное распределение **участников ЕГЭ** по аудиториям. В этом случае, сразу после завершения распределения участников ЕГЭ по аудиториям, электронные файлы, с информацией о распределении участников ЕГЭ по аудиториям передаются на магнитном носителе уполномоченному ГЭК для передачи в РЦОИ.

***Примечание.** При производстве автоматизированного распределения участников ЕГЭ по аудиториям централизованно в РЦОИ и доставке запечатанных Списков распределения участников ЕГЭ уполномоченным ГЭК, за 1 час 15 минут производится вскрытие запечатанных конвертов со списками участников ЕГЭ.*

2.2.7. По результатам автоматизированного распределения сформировать в 3-х экземплярах списки по аудиториям (**формы 5-ППЭ и 6-ППЭ** – см. СбФ).

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

2.2.9. Выдать ответственным организаторам по аудиториям списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма 5-ППЭ** в 2-х экземплярах – см. СбФ), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней** – см. СбФ), протоколы идентификации личности участника экзамена и протоколы допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (**формы 8-ППЭ и 9-ППЭ** – см. СбФ), формы справки о сдаче ЕГЭ (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ), бланки заявлений для подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2ППЭ** – см. СбФ), памятку с кодировкой, используемой при заполнении регистрационных частей бланка ЕГЭ, таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

***Примечание.** 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.*

2.2.10. Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена выдает помощникам списки участников ЕГЭ (**форма 5-ППЭ и 6-ППЭ** – см. СбФ) и дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ. Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает проход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ.

2.2.11. Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам доставочные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, необходимое количество черновики,

дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов с маркировкой Р, 1, 2, а так же заполненную для каждой аудитории ведомость выдачи экзаменационных материалов в аудитории (**Приложение 1 к форме 14-ППЭ** – см. СбФ) для передачи их организаторам в аудиториях.

2.2.12. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в Методических рекомендациях по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена, **решения принимает и указания дает руководитель ППЭ** по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

3. Этап завершения 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:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- запечатанные пакеты с использованными КИМами, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории и Приложения к ним (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней** – см. СбФ);
- Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям, в случае зафиксированных в данной форме фактов неявки на экзамен, удаления с экзамена, незавершения экзамена по уважительной причине (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

3.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения наклеенных на возвратные доставочные пакеты сопроводительных бланков.

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

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

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, на базе которого организовывалось ППЭ.

Приложение 3
к Методическим
рекомендациям по подготовке
и проведению ЕГЭ в пунктах
проведения экзамена

**Правила для ответственного организатора
и организатора в аудитории**

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.1. Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны **не менее чем за пять дней** до проведения ЕГЭ пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по оформлению необходимых документов после экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

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.

***Примечание.** Распределение организаторов по аудиториям производится автоматизировано. Распределение может происходить непосредственно в ППЭ в день проведения экзамена, либо в РЦОИ субъекта Российской Федерации. В этом случае запечатанные конверты с Протоколами распределения организаторов и участников ЕГЭ доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК.*

1.3. Организаторы должны пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.4. Организаторы должны получить у руководителя ППЭ:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма 5-ППЭ в 2-х экземплярах** – см. СбФ);
- протокол проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ и Приложение 1 к ней** – см. СбФ);
- протокол идентификации личности участника ЕГЭ (**форма 8-ППЭ** – см.

СбФ);

- протокол допуска участника ЕГЭ, прибывшего на ЕГЭ без пропуска (**форма 9-ППЭ** – см. СбФ);

- формы справки о сдаче ЕГЭ (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ);

- бланки подачи апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ);

- табличку с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ);

***Примечание.** При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа по окончании экзамена в ППЭ на выходе из ППЭ.*

- памятку с используемой на данном экзамене кодировкой.

1.5. Организаторы должны пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену.

1.6. Организаторы должны прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (**форма 5-ППЭ** – см. СбФ).

1.7. Организаторы должны заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой, используемой на конкретном экзамене.

1.8. Организатор за 45 минут до начала экзамена должен пройти к входу в ППЭ с табличкой номера аудитории и встречать участников ЕГЭ.

***Примечание.** При отсутствии у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, идентификация личности участника ЕГЭ производится по показанию сопровождающего.*

*Факт идентификации личности участника ЕГЭ фиксируется в протоколе (**форма 8-ППЭ** – см. СбФ), который подписывается участником ЕГЭ, сопровождающим и ответственным организатором в аудитории.*

*При отсутствии у участника ЕГЭ пропуска составляется протокол, в котором по окончании экзамена фиксируется факт сдачи ЕГЭ (**форма 9-ППЭ** – см. СбФ). Участнику ЕГЭ выдается справка об участии в ЕГЭ по соответствующему предмету (**форма 10-ППЭ** – см. СбФ).*

1.9. Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма 5-ППЭ** – 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.

1.10. Организатор должен произвести рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением, при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

1.11. Ответственный организатор производит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ в соответствии с Правилами для участников единого государственного экзамена.

Примечание. 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.

Ответственный организатор обязан предоставить участнику ЕГЭ бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма 2-ППЭ – см. СбФ).

Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ.

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

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 экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, а также дополнительные бланки ответов № 2, а так же комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2) и передает их организаторам в аудиториях.

2.2. Количество выданных в аудиторию материалов фиксируется в ведомости выдачи экзаменационных материалов и подтверждается подписью ответственного организатора в аудитории (Приложение 1 к форме 14-ППЭ – см. СбФ).

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

2.4. Ответственный организатор вскрывает доставочный спецпакет и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ – см. СбФ).

Примечание. В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами. 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. Ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

Примечание. В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма 12-ППЭ – см. СбФ).

2.7. Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с четким комментарием организатора по каждому этапу

заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на доске информации.

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

2.9. После начала экзамена организаторы должны собрать в аудитории излишние индивидуальные комплекты, зафиксировать их число в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории и передать их руководителю ППЭ или его помощникам.

2.10. После объявленного начала экзамена ответственный организатор отмечает в своем экземпляре Списка распределения участников ЕГЭ по аудиториям факты неявки на экзамен участников ЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле Списка (**форма 5-ППЭ, столбец 7** – см. СбФ).

2.11. После начала экзамена организаторы в обязательном порядке должны проверить:

- правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках;
- соответствие реквизитов участника ЕГЭ (Ф.И.О., серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и паспорте.

2.12. 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, фиксируя номер выданного дополнительного бланка ответов № 2 в Протоколе использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории (**Приложение 1 к форме 12-ППЭ** – см. СбФ).

2.13. 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 № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2.

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

2.14. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости производства замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, 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 экзаменационных материалов.

2.15. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и отвечать

на вопросы участников ЕГЭ (не связанные с содержанием КИМ).

Примечание. Участникам ЕГЭ запрещаются:

- разговоры, вставания с мест;
- пересаживания;
- обмен любыми материалами и предметами;
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- пользование справочными материалами кроме разрешенных;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы **вправе удалить** участника ЕГЭ с экзамена с внесением записи в протокол проведения ЕГЭ в аудитории и в Списке распределения участников ЕГЭ в аудитории (форма 5-ППЭ – см. СбФ) и составлением акта с указанием причины удаления, удостоверенной подписями организатора в аудитории и уполномоченного ГЭК. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. **Бланки ЕГЭ удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.** В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения 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.

2.16. Вопросы участников ЕГЭ по содержанию КИМов организаторами не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ для дальнейшей передачи в РЦОИ. Служебная записка должна содержать информацию о уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания (решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне).

2.17. Организаторам запрещается:

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

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

2.18. За 30 минут до окончания экзамена ответственный организатор должен уведомить об этом участников экзамена.

Примечание. Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов **прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должны оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ЕГЭ.**

2.19. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена,

ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить бланки ответов, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах). Использованные КИМы необходимо вложить обратно в конверт индивидуального комплекта.

2.20. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (конверты с КИМами, бланк черновика, 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);

- на пропуске организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков, ставит свою подпись, а также штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

***Примечание.** При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается проставление штампа по окончании экзамена в ППЭ на выходе из ППЭ.*

2.21. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор формирует **пять** стопок материалов:

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

2.22. В присутствии участников ЕГЭ (не менее 3-х человек) организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатать их в три возвратных доставочных пакета с маркировкой: Р – для бланков регистрации, 1 – для бланков ответов № 1, 2 – для бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2. 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).

2.23. Организатор наклеивает на специально отведенное место возвратного доставочного пакета сопроводительный бланк (**форма 11-ППЭ** – см. СбФ), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном

организаторе по аудитории.

2.24. Использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) и подписываются.

Примечание: На упаковочных конвертах следует разместить следующую информацию:

- дата проведения ЕГЭ;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

2.25. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.26. Организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма 12-ППЭ, Приложение 1** – см. СбФ) и сдает все собранные материалы и протоколы 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 ответов.

3.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ участник экзамена должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые должны выдать участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма 2-ППЭ** – см. СбФ). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

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

3.4. Уполномоченный представитель ГЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная из числа организаторов (организатор аудитории, где проходил ЕГЭ участник экзамена, подавший апелляцию, и организаторы из другой аудитории). По результатам служебного расследования оформляется заключение в протоколе расследования апелляции по вопросам установленного порядка проведения

ЕГЭ (форма 3-ППЭ – см. СбФ).

Приложение 4
к Методическим
рекомендациям по подготовке
и проведению ЕГЭ в пунктах
проведения экзамена

**Правила для оператора ПЭВМ
в пункте проведения экзамена**

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. Осуществить размещение и хранение в базе данных предоставленных списков участников ЕГЭ и организаторов.

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 по аудиториям и *за 1 час 15 минут до начала экзамена* участников ЕГЭ, с помощью предоставленных программных средств.⁵

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

⁵ При определении группы организаторов для конкретной аудитории первый из предложенных ПЭВМ организаторов назначается ответственным за аудиторию.

Примечание. П. 1.2., 2.2., 2.3. осуществляются при условии принятия решения ОУО 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 Российской Федерации, запечатанные Протоколы распределенных организаторов и выпускников (формы 5, 6, 7, 7-1-ППЭ – см. СбФ) доставляются в ППЭ уполномоченным ГЭК.

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

Приложение 5
к Методическим
рекомендациям по подготовке
и проведению ЕГЭ в пунктах
проведения экзамена

**Правила для дежурного по этажам
в пункте проведения экзамена**

В обязанности дежурного по этажам входит:

1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ.
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. **Запрещается:**
 - без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
 - пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами⁶.
5. Помогать участникам ЕГЭ ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории.
6. Следить за соблюдением тишины и порядка.
7. Сопровождать участников ЕГЭ, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт.
8. 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.
9. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.
10. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.
11. Выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами.

⁶ Пользование указанными материалами и средствами запрещено как в аудитории, так и во всем ППЭ на протяжении всего экзамена.