Приложение 6 к приказу

департамента образования

Ярославской области

от 05.03.2022 № 52/01-04

Инструкция

для организатора в аудитории

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

При проведении ЕГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят **специалисты по данному учебному предмету**.

**Не допускается привлекать** в качестве организаторов **педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.**

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

*Организатор в аудитории заблаговременно должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:*

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

- правилами заполнения бланков ЕГЭ;

- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях;

- порядком работы с ПО Станция печати ЭМ.

Организаторы ППЭ должны соблюдать санитарно-эпидемиологические правила[[1]](#footnote-1), в том числе:

- проходить обязательную термометрию при входе в здание ОО-ППЭ;

- соблюдать дистанцию не менее 1,5 метров;

- использовать средства медицинские маски;

- обрабатывать руки антисептическими средствами.

**Аккредитованные представителям средств массовой** информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только **до момента начала печати ЭМ**.

**Аккредитованные общественные наблюдатели** свободно перемещаются по ППЭ, в аудитории может находиться один общественный наблюдатель.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Организатор в аудитории:

₋ выполняет все указания руководителя ППЭ и членов государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК);

₋ проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

₋ осуществляет контроль за соблюдением Порядка проведения ГИА-11, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.12.2018 № 190/1512 (далее - Порядок проведения ГИА-11);

₋ сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

₋ указывает участнику номер его места в аудитории в соответствии с рассадкой;

₋ осуществляет замену одноразовых медицинских масок каждые 2-3 часа;

₋ осуществляет контроль за наличием одноразовых медицинских масок у представителей средств массовой информации и общественных наблюдателей, находящихся в аудитории, обязательной обработкой рук при входе в аудиторию, а также соблюдением социального дистанцирования не менее 1,5 метров по отношению ко всем находящимся в аудитории лицам;

₋ до начала экзамена – подготавливает аудиторию к экзамену, проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена, осуществляет печать экзаменационных материалов (далее - ЭМ), проверяет правильность заполнения бланков ГИА-11;

₋ по завершении печати ЭМ в аудитории – передает информацию об успешном завершении печати ЭМ организатору вне аудитории;

₋ во время экзамена – обеспечивает и контролирует Порядок проведения ГИА-11 в аудитории ППЭ;

₋ по окончании экзамена – собирает и упаковывает ЭМ, заполняет формы ППЭ и ведомости для передачи руководителю ППЭ.

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА**

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

₋ прибыть в ППЭ по графику в период **с 07.40 до 08.00** по местному времени;

₋ пройти при входе в здание ОО-ППЭ у организатора вне аудитории и (или) медицинского работника обязательную термометрию с использованием бесконтактных термометров;

₋ упаковать личные вещи в индивидуальный пакет, прикрепить бирку и оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов ППЭ, которое расположено до входа в ППЭ;

₋ получить у организатора вне аудитории/руководителя ППЭ одноразовые медицинские маски;

- предъявить при входе в ППЭ документ, удостоверяющий личность, организатору вне аудитории, ответственному за организацию входа работников ППЭ;

₋ пройти регистрацию в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

₋ зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ и назначении ответственных организаторов в аудитории согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

- **после проведения инструктажа** получить у руководителя ППЭ**:**

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

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

таблички с номерами аудиторий;

черновики;

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения ЭМ (для бланков ЕГЭ, для испорченных или бракованных комплектов ЭМ, для использованных КИМ);

гелевые ручки с чернилами черного цвета (при расчете количества учесть возможность наличия участников, пришедших без таких ручек);

средства обучения и воспитания (*дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам, предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ*);

одноразовые медицинские маски для замены во время экзамена;

полиэтиленовый мешок для утилизации использованных медицинских масок.

**ПОДГОТОВКА АУДИТОРИИ К ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА**

**Не позднее 08.45** по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей:

- проверить готовность средств видеонаблюдения;

- проветрить аудиторию (при необходимости);

- убедиться, что закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

- проверить рабочие места для участников (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметным номером;

- проконтролировать работоспособность оборудования и системного программного обеспечения (далее - ПО) «Станция печати ЭМ»;

- проверить правильность установленного времени на часах, а также корректность системного времени на станции печати ЭМ;

- проверить наличие табличек с указанием номера аудитории и кода ППЭ;

- проверить наличие отдельного стола для раскладки и упаковки ЭМ после завершения экзамена в зоне видимости камер видеонаблюдения;

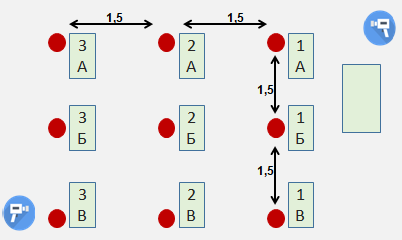
- проверить наличие специальных технических средств для участников с ОВЗ (при необходимости);

- проверить наличие отдельного места для размещения медицинских масок для организаторов в аудитории;

- проверить наличие полиэтиленового пакета/мешка для утилизации использованных медицинских масок;

- проверить расстановку рабочих мест участников ЕГЭ в аудиториях ППЭ с учетом необходимости соблюдения дистанции 1,5 метров между рабочими местами.

Для профилактики возникновения рисков заболевания ОРВИ, COVID-19 в аудиторию распределяется не более 9, 12 участников экзамена в соответствии с автоматизированным распределением. Рассадка участников ЕГЭ осуществляется с учетом дистанции не менее 1,5 метров относительно всех присутствующих в аудитории лиц.



*Примерная схема рассадки участников в аудитории*

**Вывесить у входа в аудиторию** один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ».

Раздать на рабочие места участников экзамена черновики на  каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа).

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

**ППРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА**

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

**ВХОД УЧАСТНИКОВ В АУДИТОРИЮ**

При организации входа в аудиторию важно не допустить скопления участников и специалистов, привлекаемых к проведению ГИА-11.

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

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их копии в Штабе ППЭ;

- сообщить участнику ЕГЭ номер его места в аудитории.

|  |
| --- |
| Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания (далее – дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам).  На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами:  по математике ‒ линейка, не содержащая справочной информации (далее –  линейка);  по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор;  по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;  по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор;  по литературе – орфографический словарь.  Непрограммируемые калькуляторы:  а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание,  умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin,  cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);  б) не осуществляют функции средств связи, хранилища базы данных  и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»). |

- проследить, чтобы участник экзамена занимали рабочие места согласно распределению, строго в соответствиисформой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

- следить, чтобы участники ЕГЭ не менялись местами (изменение рабочего места не допускается);

- напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

*Важно! Во избежание неверного распределения участников по аудиториям при организации входа участников в аудиторию организатору в аудитории необходимо:*

₋ *внимательно проверить документ, удостоверяющий личность (ФИО, серию и номер документа, удостоверяющего личность);*

₋ *убедиться, что участник распределен в данную аудиторию;*

₋ *уточнить, на какое место в аудитории распределен конкретный участник;*

₋ *сообщить участнику экзамена номер его места в аудитории.*

Участники могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета, лекарства и питание (при необходимости).

В случае отсутствия по объективным причинам у **участника ЕГЭ** (обучающегося, экстерна – выпускника текущего года) **документа**, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (заполняется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности передается участнику ЕГЭ, который он сдает организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории передает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами;

**Выдача материалов для проведения экзамена**

**Не позднее 09.45** по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ДБО № 2.

**ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖА УЧАСТНИКАМ И ПЕЧАТЬ ЭМ**

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

предупредить участников экзамена о ведении видеонаблюдения;

₋ напомнить участникам ЕГЭ о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками);

₋ проконтролировать наличие медицинских масок у представителей СМИ и общественных наблюдателей, находящихся в аудитории, обязательную обработку рук антисептическими средствами при входе в аудиторию, а также соблюдение дистанции не менее 1,5 метров по отношению ко всем находящимся в аудитории лицам;

₋ провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей.

**Первая часть инструктажа** проводится **с 09.50** по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету (см. таблицу «Продолжительность выполнения экзаменационной работы» в «Инструкции для участника экзамена…»), порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются, напомнить участникам ЕГЭ о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками). По окончании проведения первой части инструктажа проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети «Интернет» в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

*Рекомендуется организаторам в аудитории обработать руки антисептическим средством перед началом печати ЭМ.*

**Не ранее 10.00** по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит в соответствующее поле интерфейса станции печати ЭМ количество ЭМ для печати, **равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих**[[2]](#footnote-2) в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ.

**ВАЖНО!** Если печать ЭМ не началась, то необходимо **ОПЕРАТИВНО** обратиться к техническому специалисту. В результате на принтер будет отправлен экземпляр ЭМ, сразу после этого появится диалоговое окно **для подтверждения корректности печати ЭМ**:

**После проверки напечатанного экземпляра ЭМ необходимо выбрать одну из кнопок в окне в зависимости от результатов проверки:**

«Да» - напечатанный экземпляр ЭМ будет отмечен как корректный и на принтер будет отправлен следующий экземпляр ЭМ. Если напечатан последний экземпляр ЭМ, то после нажатия на кнопку откроется следующий этап «Дополнительная печать ЭМ».

«Нет» - напечатанный экземпляр ЭМ пометится как брак и на печать не будет направлен новый комплект (для возможности устранения возникших неполадок). Общее число экземпляров ЭМ, которое нужно напечатать, при этом также не уменьшится.

При необходимости в аудиторию приглашается технический специалист для устранения возникших неполадок для печати ЭМ с качественным изображением.

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ, загруженных ранее на станцию печати ЭМ. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

- **Организатор, ответственный за проверку ЭМ**, проверяет **качество печати** **контрольного листа**, который распечатывается **последним в комплекте ЭМ**:

отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны (**остальные листы распечатанного комплекта на качество печати не проверяются**);

по окончании проверки, организатор, ответственный за проверку ЭМ, **сообщает результат** организатору, ответственному за печать, о качестве печати ЭМ;

- **Организатор, ответственный за печать ЭМ:**

**подтверждает качество печати в программном обеспечении** (необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного комплекта на станции печати ЭМ после завершения печати последнего комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати). Качество распечатанного последнего комплекта на станции печати ЭМ (нажать кнопку «ДА» - комплект распечатался корректно) после завершения печати для фактического количества участников и после каждой дополнительной печати.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

*Рекомендуется организаторам в аудитории обработать руки антисептическим средством перед началом передачи участника ЕГЭ ЭМ.*

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника экзамена находятся: черно-белый бланк регистрации, черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые односторонние бланки ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 (*при проведении ЕГЭ* *по математике базового уровня – только бланк регистрации и бланк ответов № 1*), КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ член ГЭК или организатор в аудитории приглашают технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО, и (или) станции печати ЭМ. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную.

**Важно!** После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован (откладываются оба экземпляра).

Далее начинается **вторая часть инструктажа**, при проведении которой организатору необходимо:

дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации и бланках ответов;

Обращаем внимание, что номер бланка регистрации и номер КИМ **должны совпадать** с номером бланка регистрации и номером КИМ на контрольном листе.

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

**проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена** и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность с соблюдением необходимой социальной дистанции.

В случае обнаружения ошибочного заполнения **регистрационных полей бланков** организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления[[3]](#footnote-3).

**ВАЖНО!** В случае обнаружения ошибочного заполнения **полей БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ** организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

**Исправления могут быть выполнены следующими способами**:

− запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

− зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

− после заполнения всеми участниками экзамена бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня - только бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов №1) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

**После объявления начала экзамена** и записи на доске продолжительности экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, **сообщает** организатору вне аудитории **информацию** **о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена**.

В случае проведения **письменной части экзамена по иностранным языкам** организатор в аудитории **сообщает** организатору вне аудитории **информацию об успешном завершении раздела «Аудирование» экзаменационной работы**.

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

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей экзаменационных бланков.

**Для участников, опоздавших на экзамен, проводится дополнительная печать ЭМ.** Для печати дополнительного комплекта ЭМ организатору в аудитории необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК.

**БРАК ИЛИ НЕКОМПЛЕКТНОСТЬ ЭМ**

**В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ**:

− организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, **изымает** некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и **приглашает** члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

− организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции печати ЭМ **бракует** **комплект**, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ **нового полного комплекта ЭМ**.

Аналогичная замена производится **в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника**.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена члена ГЭК.

**ЗАМЕНА КОМПЛЕКТА ЭМ ПРОИЗВОДИТСЯ ПОЛНОСТЬЮ, ВКЛЮЧАЯ КИМ**.

В случае **недостатка** доступных **для печати ЭМ:**

**−** организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования **резервных ЭМ**, включенных в состав пакета интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена;

− технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ, указав предмет, уникальный номер компьютера, присвоенный основной станции печати ЭМ, установленной в этой аудитории, номер аудитории, в которой требуются резервные комплекты ЭМ, количество ИК, оставшихся для печати. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на станцию печати ЭМ и активируется токеном члена ГЭК, при этом номер аудитории заполняется автоматически, в соответствии с данными запроса на резервный ключ доступа к ЭМ.

**В случае сбоя в работе станции печати ЭМ** член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

**Важно! *После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати задублированный комплект должен быть забракован (оба экземпляра).***

При необходимости основная станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ на станции авторизации запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции, указав предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной станции печати ЭМ, устанавливаемой в эту аудиторию, количество ИК, оставшихся для печати. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на соответствующую станцию печати ЭМ и активируется токеном члена ГЭК при этом номер аудитории заполняется автоматически, в соответствии с данными запроса на резервный ключ доступа к ЭМ.

**НЕШТАТНЫЕ СИТУАЦИИ НА СТАНЦИИ ПЕЧАТИ ЭМ**

При возникновении сбоя в работе Станции печати ЭМ организатор в аудитории или член ГЭК приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО.

**ВАЖНО!** Организаторам в аудитории запрещается производить попытки самостоятельно восстановить работоспособность ПО, компьютера или принтера! При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную.

**ВАЖНО!** После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном комплекте необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим комплектом. В случае обнаружения повторной печати дублированный комплект должен быть забракован.

**НАЧАЛО ВЫПОЛНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания;

специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов, инвалидов);

черновики.

**Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:**

***следить за порядком в аудитории и не допускать****:*

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

наличия уведомления о регистрации на экзамены (при наличии необходимо изъять), средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;

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

содействия участникам экзамена, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами;

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

следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК.

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

**РАБОТА С ФОРМОЙ ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников** экзамена **в аудитории».**

**ВАЖНО! При выходе участника экзамена из аудитории** организатору необходимо **проверить** комплектность оставленных на рабочем столе ЭМ, пересчитать бланки, листы КИМ и листы бумаги для черновиков, **зафиксировать** время выхода и продолжительность отсутствия в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

Во время экзамена участники экзамена могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

**ВЫДАЧА ДБО № 2.**

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае, если места на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) для записи развернутых ответов недостаточно.

**В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, организатор должен***:*

− убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) полностью заполнены;

− выдать по просьбе участника экзамена ДБО № 2 (*ДБО № 2 по китайскому языку при проведении в аудитории экзамена по китайскому языку, на бланке по китайскому языку заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»*);

− в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» бланка ответов № 2 лист 2 (*ранее выданного ДБО № 2*) внести цифровое значение штрихкода, номер ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом ДБО № 2), который выдается участнику экзамена для заполнения (**заполняет организатор**);

− в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо внести порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры 3 (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно) - **лист 3** (**заполняет организатор**);

− **заполнить поля на ДБО № 2: «Код предмета», «Название предмета»** (**заполняет организатор**);

− зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

− прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

−  при выдаче следующего ДБО № 2 внести его номер в предыдущий ДБО № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2».

**ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!**

**При нехватке ДБО № 2 организатору в аудитории необходимо обратиться к руководителю ППЭ**.

Организаторы в аудитории во время экзамена **контролируют количество выданных участникам ДБО № 2**.

**Использование ДБО № 2 стандартного типа на экзамене по китайскому языку (и наоборот) недопустимо!**

*Внимание! Поле «****Дополнительный бланк ответов № 2****» заполняет организатор только при выдаче ДБО № 2.*

*На последнем бланке ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках ответов № 2 участника экзамена поле «****Дополнительный бланк ответов № 2****»* ***НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!***

**ДОСРОЧНОЕ ЗАВЕРШЕНИЕ УЧАСТНИКОМ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ**

В случае если **участник экзамена по состоянию здоровья** или **другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы**, он может покинуть аудиторию.

Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

− в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

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

**УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА С ЭКЗАМЕНА**

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

**В этом случае ответственный организатор в аудитории должен:**

**-** пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ для принятия решения об удалении участника;

**-** совместно с членом (членами) ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (составляется акт в помещении для руководителя ППЭ);

− **в аудитории ППЭ** внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

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

- продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средстве хранения и передачи информации, обнаруженные у участника. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок).

**ОСОБЫЕ СЛУЧАИ ПЕЧАТИ ЭМ В АУДИТОРИИ**

**Удаление участника до начала печати ЭМ**

Для участника, удаленного за нарушение Порядка проведения ГИА-11 до начала печати ЭМ, организатором в аудитории распечатывается полный комплект ЭМ и заполняется бланк регистрации.

**Порядок действий организатора в аудитории:**

− получить от члена ГЭК и подписать «Акт об удалении участника экзамена»;

− распечатать полный комплект ЭМ для удаленного участника;

− сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

− заполнить бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;

− поставить в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ЕГЭ» бланка регистрации отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;

− поставить подпись ответственного организатора в аудитории в поле «Подпись участника ЕГЭ» бланка регистрации;

− внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». Дополнительно ответственному организатору совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ необходимо составить служебную записку в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка регистрации были заполнены организатором в аудитории, так как участник был удален до начала заполнения им бланка регистрации. Комплект ЭМ такого участника упаковывается совместно с комплектами участников в аудитории в ВДП.

**Досрочное завершение участником экзаменационной работы по объективным причинам до начала печати ЭМ**

Для участника, завершившего экзамен досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ, распечатывается полный комплект ЭМ и организатором в аудитории заполняется бланк регистрации.

**Порядок действий организатора в аудитории:**

− получить от члена ГЭК и подписать форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

− распечатать полный комплект ЭМ для участника, завершившего экзамен досрочно по объективным причинам до начала печати ЭМ;

− сверить персональные данные заполненной формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

− заполнить бланк регистрации в соответствии с информацией, внесенной в форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

− поставить в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам» бланка регистрации отметку и подпись ответственного организатора в соответствующем поле;

− поставить подпись ответственного организатора в поле «Подпись участника ЕГЭ» бланка регистрации;

− внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Дополнительно ответственному организатору совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ необходимо составить служебную записку в произвольной форме о том, что регистрационные поля бланка регистрации были заполнены организатором в аудитории, так как участник досрочно завершил экзамен до начала заполнения им бланка регистрации.

**Для участников, покинувших аудиторию и ППЭ по собственному желанию до начала печати ЭМ, печать комплекта ЭМ не осуществляется. Данный участник относится к категории неявившихся на экзамен**.

**ЗАВЕРШЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ УЧАСТНИКАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА ЭМ**

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

**За 30 минут** и за **5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы** сообщить участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ.

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

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

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;

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

**По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор должен:**

- в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

- попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

*Собрать* ***с рабочих мест*** *у участников экзамена, с соблюдением необходимой дистанции, обратить внимание на то, что ВСЕ участники закончили выполнение экзамена:*

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (при наличии);

КИМ, включая контрольный лист;

черновики;

в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо **погасить** только на лицевой стороне бланка следующим образом: «**Z**».

Знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

**ВАЖНО! Знак «Z» проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.**

**Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.**

**В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.**

Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», получив подписи у участников экзамена.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории.

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, Заполнить «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

**Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (на столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

**Упаковка ЭМ**

Обратить внимание, что в **ВДП** упаковываются только **бланки ЕГЭ участников экзамена**. Вложить в ВДП бланки ответов участников экзамена по следующему принципу:

**− бланки регистрации** всех участников экзамена в аудитории;

**− бланки ответов № 1** всех участников экзамена в аудитории;

− **бланки ответов № 2** (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов №2 (ДБО № 2) ***по комплектам бланков ответов № 2 участников экзамена***, строго с соблюдением последовательности комплектов бланков участников экзамена: бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (лист № 3, лист № 4 и т.д.) (*при наличии*) в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

**При этом запрещается:**

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков ЕГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Во второй **ВДП** упаковываются **испорченные/бракованные комплекты ЭМ**.

В третий **ВДП** упаковатькомплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ.

Все ВДП необходимо запечатать.

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать.

**Использованные черновики** необходимо упаковать **в конверт** и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.

**Заполнение форм ППЭ, комплектование и упаковка ЭМ в аудитории**

- заполнить следующие формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при необходимости);

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (при необходимости);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

**По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории** ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории») ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена.

**Завершение экзамена в ПО на Станции печати ЭМ**

После того как экзамен в аудитории будет завершен и ее покинут все участники, необходимо пригласить технического специалиста для завершения экзамена на Станции печати ЭМ, печати протокола печати ЭМ и калибровочного листа, а также формирования электронного журнала работы станции. После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории») организаторы в аудитории совместно с техническим специалистом подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с калибровочным листом и остальными формами ППЭ.

Подготовить для передачи:

форму ППЭ-23 «Протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории»;

калибровочный лист с каждой Станции печати, использованной в аудитории;

форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

претензии к КИМ (при наличии).

ВДП с ЭМ, бумажный протокол печати ЭМ, конверт с черновиками, неиспользованные черновики, неиспользованные ДБО № 2, прочие формы ППЭ, служебные записки, если есть, организатор передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

По завершении соответствующих процедур организаторы находятся в аудитории, организатор вне аудитории приглашает организаторов пройти в штаб ППЭ для передачи ЭМ руководителю ППЭ.

Организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

**ПЕРЕДАЧА ЭМ РУКОВОДИТЕЛЮ ППЭ В ШТАБЕ ППЭ**

Ответственный организатор в аудитории передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов»:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

- запечатанный ВДП с КИМ и контрольным листом;

- калибровочный лист с каждой станции печати ЭМ, использованной в аудитории;

- запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- неиспользованные черновики;

- неиспользованные ДБО № 2;

- формы ППЭ:

ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

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

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

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории»;

ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ» (при наличии);

- претензии к КИМ (при наличии);

- служебные записки (при наличии).

Руководитель ППЭ вносит информацию о количестве часов, отработанных в день экзамена работниками ППЭ в «Ведомость учета отработанного времени».

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

1. Санитарные правила 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2020 г., регистрационный № 58824), с изменениями, внесенными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. № 39, от 24 марта 2021 г. № 10 и от 2 ноября 2021 г. № 27, Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573). [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удален или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него все равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена. [↑](#footnote-ref-2)
3. См. Правила заполнения бланков государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в 2022 году. [↑](#footnote-ref-3)