**Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов**

При проведении ЕГЭ по учебному предмету допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являвшихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ до начала проведения ЕГЭ должен пройти дистанционное обучение на учебной платформе по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (https://edu.rustest.ru/).

*Руководитель ППЭ должен заблаговременно ознакомиться с:*

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ, в том числе о проведении ЕГЭ с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов;
* инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);
* правилами заполнения бланков ЕГЭ;
* правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях, ППЭ.

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

Руководитель ППЭ совместно сруководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (далее – руководитель ОО), обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями кППЭ и с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов.

Исходя из общей численности участников ЕГЭ, по возможности организовать несколько входов в ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

При этом Департамент (по согласованию с ГЭК) направляет **не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников экзамена в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

*Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ, в том числе о соблюдении санитарных норм в связи с распространением коронавирусной инфекции, и ознакомить:*

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

**Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель ОО обязаныобеспечить проведение генеральной уборки всех помещений ППЭ с применением дезинфицирующих средств перед и после проведения контроля технической готовности и после завершения экзамена, их проветривание и проверить наличие:

* аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
* рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
* отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ[[1]](#footnote-1);
* отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;
* аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;
* специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена;
* рабочих мест организаторов в аудитории;
* Штаба ППЭ;
* помещения для медицинского работника;
* журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;
* помещения для лиц, сопровождающих участников экзамена, которое организуется до входа в ППЭ;
* помещения для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;
* помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей;
* заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
* заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;
* не более 10 рабочих мест для участников экзамена в аудиториях, с учетом необходимости соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами;
* обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;
* часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории спроведением проверки ихработоспособности;
* оборудования для обеззараживания воздуха, предназначенного для работы в присутствии людей в коридорах и по возможности ваудиториях;
* необходимого количества одноразовых медицинских масок и одноразовых перчаток;
* мест для размещения масок и перчаток для организаторов;
* журналов учета смены масок и перчаток организаторами;
* мест в коридорах ППЭ для размещения масок и перчаток для участников экзаменов, урн для использованных масок и перчаток;
* урн в аудиторияхдля использованных масок и перчаток организаторов, штабе для использованных масок и перчаток руководителя ППЭ, технического специалиста, членов ГЭК, в медицинском кабинете,для использованных масок и перчаток медицинских работников;
* санитайзеров с антисептическим средством для обработки рук на входе в ППЭ, в туалетных комнатах, аудиториях, штабе;
* места (стол) на входе в ППЭ, где участник может положить ручку, паспорт, чтобы обработать руки антисептическим средством;
* в достаточном количестве средства для мытья рук, одноразовые бумажные салфетки;
* организацию питьевого режима с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды и проведением обработки кулеров и дозаторов;
* графика прибытия участников экзамена в ППЭ с отметками об ознакомлении;
* разметки с дистанцией 1,5 метра на территории образовательной организации, при входе в ППЭ, на территории ППЭ, на которую необходимо ориентироваться участникам ЕГЭ и специалистам, привлекаемым к проведению экзаменов, для исключения скопления участников ЕГЭ.

**Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена** также необходимо:

* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
* предусмотреть место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ (одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ);
* подготовить ножницы для вскрытия сейф-пакетов с электронными носителями для каждой аудитории;
* подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются)*;
* подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;
* подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;
* подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
* подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов (форму ППЭ-11 необходимо распечатать из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году);
* подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
* проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
* запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;
* предусмотреть место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ;
* провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
* не ранее 5 календарных дней и не позднее 15:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с техническим специалистом провести техническую подготовку ППЭ;
* не ранее 2рабочих дней и не позднее 15:00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:
* обеспечить распечатку ДБО № 2 (ДБО № 2 по китайскому языку в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку) в Штабе ППЭ;
* проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станций авторизации;
* проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, основной и резервной станций сканирования;
* проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

**Важно**! Статус «Контроль технической готовности завершен» передаётся при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

Заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Руководитель ППЭ назначает одного из технических специалистов ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

**Проведение ЕГЭ в ППЭ**

|  |
| --- |
| Руководителю ППЭ 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 руководителю ППЭ **запрещается:** а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ; 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.**Руководителю ППЭ необходимо находиться в ППЭ в маске и перчатках!****Утилизировать использованные маски и перчатки в штабе ППЭ в урну для этого предназначенную.** |

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не** **позднее 07:30 по местному времени.**

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

Руководитель обеспечивает нахождение работников в ППЭ в масках и перчатках.

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

Не позднее 7:30, но до получения ЭМ от члена ГЭК обеспечить включение в штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

**Не позднее 07:30 по местному времени** получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть:

сейф-пакет большой (курьер-пакет) с электронными носителями с ЭМ, ВДП, сейф-пакетами большими (курьер-пакетами) и сейф-пакетами стандартными;

сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.).

Размер сейф-пакетов:

сейф-пакеты стандартные 296\*445;

сейф-пакетыбольшие (курьер-пакеты) 438\*575.

Размер ВДП 229х324.

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП (допустимый объём для упаковки в ВДП – 150 листов, сейф-пакет стандартный – 500 листов).

В ППЭ должны быть выданы:

1.ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 4:

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в аудитории;

ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ;

ВДП для переупаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена после их сканирования в Штабе ППЭ.

2. Сейф-пакеты стандартные в количестве 2 штук для упаковки:

использованных электронных носителей и ВДП с испорченными ЭМ (один на ППЭ);

неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

3. Сейф-пакеты большие (курьер-пакеты) в количестве 2 штук для упаковки:

ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

двух сейф-пакетов стандартных и ВДП с использованными КИМ (один на ППЭ).

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК.

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях.

**Вскрытие сейф-пакетов с электронными носителями с ЭМ категорически запрещено**!

В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ они могут быть распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК во время экзамена.

При отсутствии бумажной версии пакета руководителя, распечатать его со станции авторизации.

Не позднее 07:50 назначить ответственногоиз числа организаторов вне аудитории за прием звонков и оперативное оповещение о поступивших звонках руководителя ППЭ и членов ГЭК.

Не позднее 07:50 назначить ответственных за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

* обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);
* проверить готовность аудиторий кпроведению ЕГЭ.

Обеспечить проведение медицинским работником на входе в ППЭ термометрии бесконтактными термометрами работников ППЭ и их визуальным осмотром на наличие признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк). При повышенной температуре или при наличии признаков респираторных заболеваний работник ППЭ в ППЭ не допускается.

**Не ранее 8:15 по местному времени** начать проведение инструктажа (с соблюдением социальной дистанции) по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложение к настоящей инструкции). Инструктаж работников ППЭ проводится внутриППЭ, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ,

Выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Назначить ответственных организаторов вне аудитории, которые будут контролировать соблюдение дистанции не менее 1,5 метра на входе в ППЭ и на территории ППЭ (в том числе возле туалетных комнат и внутри них) для исключения скопления участников ЕГЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

* 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»;
* инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
* ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;
* таблички с номерами аудиторий;
* листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются)* (минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена);
* конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);
* 3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена.

Выдать каждому организатору не менее 3 комплектов средств индивидуальной защиты(одноразовые медицинские маски, одноразовые перчатки), журналы учета смены масок и перчаток организаторами.

Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

**В соответствии со временем,** определенным для начала прибытия в ППЭ участников ЕГЭ, обеспечить допуск участников экзамена согласно спискам распределения и документам, удостоверяющим личность участников.

Организовать вход в ППЭ малыми группами с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра.

При организации нескольких входов в ППЭ обеспечить распределение потоков участников ЕГЭ.

Обеспечить проведение медицинским работником на входе в ППЭ термометрии бесконтактными термометрами участников ЕГЭ и их визуальным осмотром на наличие признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк).

При повышенной температуре или при наличии признаков респираторных заболеваний участник экзамена в ППЭ не допускается. Составляется акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ (приложение 19 к настоящему приказу). Указанный акт подписывают медицинский работник, организатор вне аудитории, руководитель ППЭ, член ГЭК и участник экзамена. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ допускается по решению председателя ГЭК.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае неявки участников во все аудитории, в которых проводится
письменный экзамен по иностранному языку, и при наличии аудиторий по другим
предметам, следует передать статус «Аудирование не требуется (неявка)».

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА в форме ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности у участника ГИА в форме ЕГЭпередается участнику ЕГЭ, который сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ - выпускника прошлых лет; обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющего среднего общего образования; обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, он не допускается в ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ (приложение 19 к настоящему приказу). Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

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

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ (приложение 19 к настоящему приказу). Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

**Не позднее 09.45 по местному времени** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену», получив подпись ответственного организатора, три ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, КИМ, испорченных ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»по мере их прибывания в ППЭ.

В случае выявления организатором в аудитории при входе участников ЕГЭ в аудиторию расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, при том, что расхождение не является опечаткой (возможно произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность или в аудиторию), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для этого принять оригиналы документов отучастника экзамена или от организатора вне аудитории,дать указание техническому специалисту сделать копии этих документов и вернуть оригиналы и их копии для передачи в аудиторию.Руководителю ППЭ следует проверить списки распределения участников экзамена с целью исключения возможных совпадений персональных данных участника с персональными данными других участников.

После получения информации от организаторов из аудиторий (через организаторов вне аудиторий) об окончании печати иуспешном начале экзамена во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» с помощью основной станции авторизации.

**Во время экзамена** руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, следить за соблюдением санитарных правил, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

В случае принятия решения членом ГЭК об удалении с экзамена участника экзамена совместно с членом ГЭК и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения и пишет объяснительную записку на имя председателя ГЭК об обстоятельствах удаления участника экзамена.

При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.

**В случае неявки всех распределенных в аудиторию проведения участников экзамена** организаторы аудитории информируют об этом руководителя ППЭ и остаются в аудитории проведения до окончания экзамена. Организаторы в аудитории фиксируют на доске время начала и окончания экзамена, учитывая продолжительность экзамена по определенному учебному предмету (без увеличения продолжительности экзамена на 1,5 часа для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов), а также оформляют отчетные формы, выданные руководителем ППЭ. Организаторы в аудитории покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ по завершении экзамена.

**Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

* запечатанный ВДП с бланками регистрации,бланками ответов № 1,бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2 (бланки складываются по участникам экзамена);
* калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;
* КИМ участников экзамена, запечатанные в ВДП;
* электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора);
* ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;
* запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков;
* неиспользованные листы бумаги для черновиковсо штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;
* 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»;
* неиспользованные ДБО № 2;
* копии подтверждающих документов при расхождении персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02,при том, что расхождение не является опечаткой (при наличии);
* служебные записки (при наличии).

В случае завершения участником экзамена по объективным причинам и наличии формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» медицинский работник по окончании экзамена передает руководителю ППЭ «Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику».

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы станций печати ЭМ, включая резервные, и статуса «Экзамены успешно завершены»о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

*В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати и сохраняет электронные журналы работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции печати подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».*

**На этапе сканирования бланков в ППЭ и передачи бланков в РЦОИ в электронном виде:**

При проведении работ с экзаменационными материалами руководитель может снять перчатки.

* при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками ЕГЭ, пересчитать ихи после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования вместе с калибровочным листом (листами) аудитории;
* после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно, упаковать в новый ВДП, вложив в него калибровочный лист и ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка (формы ППЭ-11) ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории, на сопроводительный бланк нового ВДП (**новые ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ**);
* дает разрешение организаторам из аудитории покинуть ППЭ;
* заполнить формы:
* ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
* ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
* ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
* принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его (их) в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ». В случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»;
* после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:
* ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
* ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
* ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);
* ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
* ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
* ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
* ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
* ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
* ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
* ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Технический специалист выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе, сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков ЕГЭ и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков регистрации и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования(подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);

проконтролировать передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки ЕГЭ, сверить информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверить, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки.

Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

**Присутствовать при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена для последующей передачи на хранение в РЦОИ.**

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене (кроме экзамена по китайскому языку).

По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 (в том числе ДБО № 2 по китайскому языку) направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются вместе с ВДП и формами ППЭ).

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и передаются на хранение в РЦОИ.

При этом:

* **в первый сейф-пакет большой (курьер-пакет)** (в карман для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ №1 «Материалы ЕГЭ на обработку в РЦОИ») вкладываются все ВДП с бланками ответов и калибровочными листами из соответствующих аудиторий, а также формы ППЭ. При упаковке форм ППЭ **файлы НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ!**
* **во второй сейф-пакет большой (курьер-пакет)** (в карман для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ №2 «Материалы ЕГЭ на ХРАНЕНИЕ в РЦОИ») вкладываются:
	+ - **1 сейф-пакет стандартный** с неиспользованными дисками (в карман для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ № 1 «Неиспользованные диски с ЭМ»);
		- **2 сейф-пакет стандартный** с ВДП с испорченными ЭМ + использованные диски (в карман для сопроводительных документов вкладывается форма ППЭ-11 и копия заполненной формы ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»);
		- ВДП с КИМ из аудиторий.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК от руководителя ППЭ, относятся **использованные листы бумаги для черновиков в конвертах** (по числу аудиторий).

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

По завершении экзамена член ГЭК с материалами проведенного экзамена направляется в РЦОИ.

В соответствии с приказом департамента образования Белгородской области от 02 марта 2021 года №431«Об утверждении размера и порядка выплаты компенсации за работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации на территории Белгородской области в 2021 году» руководитель ППЭ в день проведения экзамена ведет учет фактически отработанных часов педагогическими работниками, а также работниками, не являющимися педагогическими работниками, участвующими в организации и проведении ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

По окончании экзамена руководитель ППЭ передает сведения
в электронном виде в формате электронной таблицы WindowsExcel о фактически отработанном времени педагогическими и иными работниками, обеспечивающими проведение ЕГЭ в ППЭ, руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, или уполномоченному им лицу.

**Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена**

*Инструктаж должен начинаться не ранее 8:15и проводиться на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя). Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года в ППЭ №\_\_\_\_\_ проводится единый государственный экзамен по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В аудиториях № \_\_\_\_\_ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – \_\_\_\_\_\_ (*назвать дату*).»

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

Обращаю ваше внимание, что все работники ППЭ должны на протяжении всего времени нахождения в ППЭ быть в масках и перчатках.

1. *Подготовка аудиторий ППЭ.*

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

* номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
* номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;
* в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
* в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, и что они показывают правильное время;
* наличие листов бумаги для черновиков со штампом ОО (за исключением экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;
* наличие ножниц для вскрытия сейф-пакетов с ЭМ;
* компьютер (ноутбук) и принтер для печати ЭМ находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
* подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;
* специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
* все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ, а также мест для размещения масок и перчаток для участников экзаменов.

*2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.*

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

* участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;
* организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;
* всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам 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.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

*3. Допуск участников в ППЭ.*

С \_\_\_\_\_\_\_ часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

* о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
* о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
* о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить руководителю ППЭ.

Если у участника ГИА нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена»).

Если у участника ЕГЭ нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

При допуске участников в аудиторию необходимо предложить участникам оставить маски и перчатки (при наличии) на специально подготовленном столе в коридоре.

Если участник пришел в маске, попросить ее снять для идентификации с документом, удостоверяющим личность.

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор 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 ГИА или 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 персональныхданных участников экзамена в аудитории».

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (возможно 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 передать документы организатору вне аудитории для получения их копии в Штабе ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

*Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:*в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

*4. Проведение экзамена.*

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее, чем в 9:45 по местному времени ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) экзаменационные материалы, ДБО № 2, 3 ВДП для упаковки бланков ЕГЭ(все типы бланков ЕГЭ упаковываются в один ВДП по участникам), испорченных или бракованных ЭМ, для упаковки использованных КИМ.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

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

Не ранее 10:00 нужно продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки сейф-пакета с электронными носителями с ЭМ, вскрыть сейф-пакет и начать печать полных комплектов экзаменационных материалов в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Перед началом печати и передачи участникам ЕГЭ экзаменационных материалов обработайте руки антисептическим средством.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты экзаменационных материалов в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала экзамена.

*Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:* вскрыть диск с аудиозаписью для раздела «Аудирование», вставить его в устройство для воспроизведения, убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить аудиозапись. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи).

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно завершить экзамен. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе *(следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

*5. Завершение экзамена.*

* за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;
* по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(-ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (ППЭ-05-02).

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23), одновременно с протоколом печатается калибровочный лист аудитории и передается вместе со всеми ЭМ в штаб ППЭ.

По завершении этих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

*6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.*

*В конце инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»), выдав им материалы:*

* *форму ППЭ-05-01 «Список участников* экзамена *в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);*
* *форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзаменав аудитории»;*
* *форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзаменав аудитории»;*
* *форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;*
* *форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзаменав аудитории»;*
* *форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;*
* *инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);*
* *ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями с ЭМ;*
* *таблички с номерами аудиторий;*
* *листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника экзамена);*
* *конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию).*
1. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. [↑](#footnote-ref-1)