



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

05.05 2012 г.

№ 1818

г. Барнаул

Об утверждении Порядка подготовки  
и проведения ЕГЭ в пункте проведения  
экзамена в 2012 году

В целях организации работы по подготовке и проведению ЕГЭ в  
пункте проведения экзамена

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок подготовки и проведения ЕГЭ в пункте  
проведения экзамена в 2012 году (с приложениями 1-10).

2. Отделу развития образования (Дроздовой И.Н.) в срок до 10 мая  
2012 года разместить утвержденный Порядок на сайтах управления и ин-  
формационной поддержки ЕГЭ в Алтайском крае (РЦОИ);

направить утвержденный Порядок в муниципальные органы управ-  
ления образованием для использования в работе при подготовке и прове-  
дении ЕГЭ в 2011/2012 учебном году.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
заместителя начальника управления Ю.Г. Абдуллаева.

Заместитель Губернатора Алтайского края,  
начальник управления

Ю.Н. Денисов

Илюхина О.С.  
63 02 22

05.05.12

## Приложение

к приказу управления Алтайского края по образованию и делам молодежи

от «05» 05 2012 г. № 1818

### Порядок подготовки и проведения ЕГЭ в ППЭ

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки и проведения ЕГЭ в пункте проведения экзамена (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451, Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2012 № 36 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена», приказом Рособрнадзора от 26.12.2008 № 2249 «О закреплении за ФГУ «Федеральный центр тестирования» полномочий по осуществлению организационного и информационно-технологического обеспечения организации и проведения ЕГЭ», Федеральным законом от 02.02.2011 № 2-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» и статьи 11 и 24 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в части совершенствования единого государственного экзамена», рекомендациями Рособрнадзора по подготовке и проведению ЕГЭ в пунктах проведения экзамена ТОМ/ЗОУ от 05.02.2010 № 01-19/10-01, рекомендациями Рособрнадзора по проведению ЕГЭ для участников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) от 05.03.2010 № 02-52-3/10-ин, письмом Рособрнадзора от 09.04.2009 № 01-74/10-01, в котором представлены формы и правила заполнения бланков ЕГЭ в целях регламентации порядка действия и лиц, привлеченных к проведению экзамена в пункте проведения ЕГЭ, Указом президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 01.03.2012) «О беженцах».

1.2. Порядок дополнен Инструкциями для всех ответственных лиц, задействованных в проведении ЕГЭ в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

#### 2. Подготовка ППЭ к экзамену

2.1. ЕГЭ проводится в ППЭ, сведения о которых вносятся в РБД в сроки, установленные ФГУ «Федеральный центр тестирования» и утверждаются управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи (далее – Управление) по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) Алтайского края.

2.2. Количество и места расположения пунктов проведения ЕГЭ определяются исходя из того, что в пункте проведения ЕГЭ должно присутствовать не менее 15 участников ЕГЭ. ППЭ возглавляет руководитель ППЭ, назначенный Управлением по согласованию с ГЭК.

Пункты проведения ЕГЭ размещаются в образовательных учреждениях или в иных зданиях, отвечающих требованиям, установленным пунктами 33 – 35 Порядка проведения ЕГЭ.

2.3. В день проведения экзамена в пункте проведения ЕГЭ должны присутствовать: руководитель ППЭ и организаторы, которые работают в аудитории и вне аудитории, уполномоченный представитель ГЭК, руководитель организации, на базе которой организован пункт проведения ЕГЭ, или уполномоченное им лицо, сотрудники правоохранительных органов, медицинские работники, а также ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей, в том числе непосредственно при проведении экзамена.

2.4. К организаторам вне аудитории относятся:

помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости);

оператор ПЭВМ в штабе ППЭ (в случае, если автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов производится в ППЭ в день проведения ЕГЭ);

дежурные в коридоре и на входе ППЭ;

технический специалист, обеспечивающий работу звуковоспроизводящей аппаратуры при проведении экзаменов по иностранному языку;

2.5. Уполномоченные представители от образовательных учреждений (ОУ) участников ЕГЭ – выпускников текущего года (далее - сопровождающие) должны находиться в специально отведенных помещениях ППЭ, изолированных от аудиторий для проведения экзамена. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с их выпускниками.

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

Сведения о перечисленных выше категориях работников ППЭ вносятся в РБД на основании приказа Управления.

2.7. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 02.02.2011, который предусматривает, что сведения, содержащиеся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении ЕГЭ, относятся к информации ограниченного доступа, за разглашение которой специалисты, привлекаемые к проведению ЕГЭ (руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, организаторы в аудитории, а также ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей при проведении ЕГЭ) и его участники несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Также согласно Федеральному закону гражданам предоставляется право присутствовать в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной (итоговой) аттестации. У общественных наблюдателей четко определены статус, права, действия, полномочия и ответственность.

2.8. Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что на 15 участников ЕГЭ, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора, а при увеличении числа участников ЕГЭ в аудитории на каждые неполные 15 человек количество организаторов должно быть увеличено на одного человека.

2.9. В день проведения экзамена в пункте проведения ЕГЭ также могут присутствовать: представители средств массовой информации, общественные наблюдатели, а также должностные лица Управления, Рособрнадзора, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ. Представители средств массовой информации могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента начала заполнения участниками ЕГЭ бланков ЕГЭ. Должностные лица Рособрнадзора и/ или Управления, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, имеют право осуществлять проверку условий проведения экзамена на любом этапе.

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

- обеспечить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ЕГЭ, требованиям, установленным п.п. 33-35 Порядка проведения ЕГЭ;

- обеспечить аудитории, в которых будет проводиться ЕГЭ, заметным обозначением их номеров;

- установить рекомендуемое число посадочных мест в аудиториях кратным 15;

- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;

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

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

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

- заблаговременно подготовить таблички с номерами тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – доставочные спецпакеты), штамп «Бланки ЕГЭ сданы» или печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ППЭ;

- заблаговременно выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (штаб ППЭ), которое обязательно должно быть оборудовано телефонной связью, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью. В случае проведения рассадки в ППЭ, штаб ППЭ должен быть оборудован персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, принтером;

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

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

- закрыть и опечатать аудитории, не задействованные для проведения экзамена.

при проведении экзаменов по иностранным языкам обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями;

присутствовать в ППЭ в день экзамена и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

2.11. Для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья пункт проведения ЕГЭ должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

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

Для слабослышащих участников ЕГЭ аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой, как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для слепых участников ЕГЭ в пунктах проведения ЕГЭ должно быть предусмотрено достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренной тетради.

Для слабовидящих участников ЕГЭ в соответствии с рекомендацией Рособнадзора по проведению ЕГЭ для участников с ОВЗ в пунктах проведения ЕГЭ должна быть предусмотрена возможность увеличения (копирование в двойном увеличенном размере) экзаменационных материалов, в аудиториях для проведения экзаменов должно быть предусмотрено наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 лк.

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

2.12. Общественные наблюдатели, осуществляющие контроль за ходом проведения ЕГЭ могут присутствовать на всех этапах проведения ЕГЭ, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится экзамен, а также направлять в ГЭК или Управление информацию о выявленных ими нарушениях при организации и проведении экзамена в пункте проведения ЕГЭ, в котором они присутствовали в качестве общественных наблюдателей. Общественные наблюдатели после завершения экзамена в ППЭ должны заполнить форму ППЭ-18 .

2.13. Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия сотрудников ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ЕГЭ после входа их в ППЭ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный представитель ГЭК принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из ППЭ и составляет соответствующую служебную записку в ГЭК. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК.

2.14. Участникам ЕГЭ запрещается проносить в ППЭ мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2012 № 58 «Об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в 2012 году» (в ред. от 13.03.2012 № 188) участникам ЕГЭ разрешается пользоваться дополнительными устройствами и материалами: математика - линейка; физика - линейка и непрограммируемый калькулятор; химия - непрограммируемый калькулятор; география - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

2.15. Уполномоченный представитель ГЭК при выявлении фактов использования мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ участниками ЕГЭ, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удаляет их из пункта проведения ЕГЭ и составляют акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ЕГЭ.

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

#### **2.16. Руководитель ППЭ обязан:**

*не менее чем за день* до проведения ЕГЭ получить из РЦОИ по каналам связи или на носителях информации списки организаторов, прикрепленных к данному ППЭ:

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

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

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

подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета) используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

за 1 день до проведения ЕГЭ совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма ППЭ-01).

### **3. Проведение экзамена в ППЭ**

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

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

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

3.1.3. Экзаменационные материалы (в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов) доставляются в пункт проведения экзамена не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена уполномоченным ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки. В случае принятия решения Управлением о производстве централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных по аудиторно организаторов и участников ЕГЭ и иные формы ППЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена.

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

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

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

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

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

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

3.1.8. При проведении экзамена по иностранным языкам организатор вне аудитории (технический специалист) должен проконтролировать качество воспроизведения текста при проведении раздела «Аудирование», в случае выявления нека-

чественного звучания совместно с руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК составить акт, который следует передать в ГЭК.

### **3.2. Руководитель ППЭ обязан:**

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

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

3.2.3. По результатам автоматизированной рассадки произвести распечатку соответствующих протоколов ППЭ в необходимом количестве (см. СбФ)

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

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

3.2.5. Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям вывешиваются на информационном стенде при входе в пункт проведения ЕГЭ (форма ППЭ-06-02), выдаются сопровождающим из ОУ (форма ППЭ-06-01) и вывешиваются у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен (форма 5-01 ППЭ), вторые экземпляры находятся у соответствующих организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.

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

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

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

3.2.8. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (форма ППЭ-07-01).

### **3.3. Организаторы обязаны:**

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

3.3.2. Прикрепить к двери аудитории список участников ЕГЭ на аудиторию (форма ППЭ-05-01).

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

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

#### **3.4. Запуск участников ЕГЭ в ППЭ и рассадка в аудитории.**

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

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

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

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

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

3.4.6. Организатор при входе участников ЕГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (форма ППЭ-05 – 02), в случае обнаружения ошибок в паспортных данных, заполняется ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02) и делается соответствующая отметка в форме ППЭ- 05-02, указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

Участник ЕГЭ может взять с собой на отведенное место в аудитории только документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку и дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным предметам (перечень устройств и материалов ежегодно утверждается приказом Рособнадзора).

3.4.7. Организаторы производят рассадку участников ЕГЭ в соответствии с автоматизированным распределением (форма ППЭ- 05-02) и схемой рассадки участников ЕГЭ в аудитории (Приложение 8), при этом следят, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

3.4.8. Участникам ЕГЭ, организаторам, ассистентам, общественным наблюдателям и иным лицам, присутствующим в аудиториях во время проведения ЕГЭ запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **3.5. Начало проведения экзамена в аудитории.**

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

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

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

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

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

3.5.5. Организаторы раздают ИК и черновики участникам ЕГЭ.

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

В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Количество заменённых индивидуальных комплектов следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12 -01).

3.5.7. Ответственный организатор проводит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

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

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

3.5.10. Кроме бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник ЕГЭ обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2, фиксируя количество до-

полнительных бланков ответов № 2 в ведомости учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02 – см. СбФ).

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

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

3.5.12. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с экзаменационными материалами производится только в случае необходимости произведения замены ИК (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и получает резервный доставочный спецпакет. Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории может осуществляться только в присутствии руководителя ППЭ или уполномоченного ГЭК. В случае если необходимо произвести замену нескольких индивидуальных комплектов в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ и в другие аудитории выдаётся необходимое количество индивидуальных комплектов для произведения замены.

### **3.6. Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.**

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

#### **3.6.2. Организаторам запрещается:**

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

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

При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ организаторы удаляют участников ЕГЭ с экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, (ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. В случае удаления с

экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

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

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

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

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

3.6.4. Бланки ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

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

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

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

### **3.7. Завершение экзамена в аудитории.**

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

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

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

организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков на пропуске и в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) и ставит свою подпись, а также в пропуск ставит печать образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭ. Участник ЕГЭ подтверждает количество сданных экзаменационных материалов, расписываясь в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории напротив своей фамилии.

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

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

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

КИМ;

черновики.

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

использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

3.7.5. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете форма ППЭ-11 (Приложение 9), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

3.7.6. Использованные КИМ, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, неиспользованные спецпакеты, неиспользованные ИК запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал), на них приклеивают сопроводительные бланки №2 (форма ППЭ 11-01) в них отмечают наименование и количество экзаменационных

материалов, затем подписываются. Каждый тип экзаменационных материалов упаковывается в отдельный пакет.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

3.7.7. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

3.7.8. Ответственный организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ 12-01) на основании данных формы 05-02 и сдает все собранные материалы, включая неиспользованные, и протоколы руководителю ППЭ *не позднее, чем спустя 15 минут* после завершения экзамена в аудитории. Руководитель ППЭ собирает материалы из аудиторий, заполняя сводную ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ 13-02 МАШ) и ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (форма ППЭ 14-02). Форма ППЭ 13-02 – МАШ является машиночитаемой и обязательна для заполнения и передачи в РЦОИ.

### **3.8. Порядок передачи экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена.**

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

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами, не использованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК);

протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01);

Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05 –02).

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

бланки регистрации,

бланки ответов №1,

бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2).

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

3.8.4. *Не позднее, чем через 1 час* после окончания экзамена руководитель ППЭ сформировывает и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи все экзаменационные материалы (форма ППЭ-14 – 01) для анализа проведения ЕГЭ в субъекте Федерации.

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

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

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

4.1. Регламент приема апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

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

по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;

по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

4.1.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участнику ЕГЭ необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ППЭ-02).

4.1.3. Участник ЕГЭ должен заполнить в двух экземплярах данную форму и лично передать заявление по установленной форме (форма ППЭ-02) уполномоченному ГЭК в ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет уполномоченный ГЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

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

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

4.1.6. Апелляция, как правило, рассматривается в течение трех дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, признаются существенными. В этом случае, результат экзамена по общеобразовательному предмету, о нарушении установленного порядка которого участником экзамена была подана апелляция, отменяется решением ГЭК по представлению конфликтной комиссии, а участнику экзамена предоставляется возможность сдать ЕГЭ по данному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.

Решение конфликтной комиссии фиксируется в том же протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ

(форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией».

**Инструкция**  
**для уполномоченного представителя государственной экзаменационной**  
**комиссии Алтайского края в пункте проведения экзамена**

В обязанности уполномоченного государственной экзаменационной комиссии Алтайского края (далее - уполномоченный ГЭК) входит:

**1. Подготовительный этап проведения экзамена:**

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

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

1.3. Получить у ответственного специалиста РЦОИ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов для ППЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, форма ППЭ-11). (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета), пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, некомплектных, испорченных экзаменационных материалов или экзаменационных материалов с нарушенной упаковкой, упакованных черновики, неиспользованных спецпакетов и ИК. По факту передачи составить акт приема/передачи экзаменационных материалов (в 2-х экземплярах) (форма ППЭ-14 – 01) и доставить их в ППЭ в соответствии с утверждённой схемой доставки экзаменационных материалов.

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

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

Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма ППЭ-14 – 01) остается в РЦОИ, второй экземпляр документа (форма ППЭ-14 – 01) остается у уполномоченного ГЭК.

1.5. Уполномоченный ГЭК прибывает в ППЭ и передает доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, дополнительные бланки ответов № 2 и возвратные доставочные пакеты руководителю ППЭ не позднее, чем за 1 час 30 мин. до начала экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приемки-передачи в 2-х экземплярах (форма ППЭ-14–01)

и удостоверяется подписями уполномоченного ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта (форма ППЭ-14 – 01) остается у руководителя ППЭ, второй экземпляр остается у уполномоченного ГЭК.

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

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

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

За 1 час 30 минут производится вскрытие запечатанных конвертов с Протоколами распределения участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ и иными формами ППЭ (формы ППЭ-05-01, ППЭ- 06-01, 06-02 и ППЭ-07-1, 07-02).

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

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

## **2. На этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:**

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

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

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

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

2.5. При установлении случаев использования мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники, которая не предусмотрена за-

конодательством, во время проведения экзамена участниками ЕГЭ, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удалять их из пункта проведения ЕГЭ и составить акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ЕГЭ.

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

удалять с экзамена участников ЕГЭ, нарушающих Порядок проведения ЕГЭ;  
удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ЕГЭ, но мешающих проведению экзамена;

отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Порядка проведения ЕГЭ;

в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с ГЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ.

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

2.8. Формировать комиссию и проводить служебные расследования по факту подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Результаты работы комиссии оформлять протоколом служебного расследования (форма ППЭ-03 – см). Все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена передаются в тот же день конфликтную комиссию.<sup>1</sup>

**3. На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченный ГЭК обязан:**

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

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

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;

возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2);

пакеты с использованными КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, упакованные черновики, неиспользованные спецпакеты и ИК для передачи на хранение в МОУО. На пакеты приклеивают сопроводительные бланки №2 (Форма ППЭ-11-01), в них отмечают наименование и количество экзаменационных материалов. На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка;

неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, форма ППЭ-11 – 01);

протоколы и ведомости проведения экзамена в ППЭ и аудиториях ППЭ (форма ППЭ-12- 01, ППЭ-12- 02, ППЭ-13 – 01, 13-02-МАШ, ППЭ- 14-02),

<sup>1</sup> Апелляция рассматривается, как правило, в течение 3 (трех) дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение.

диск с электронным файлом рассадки участников ЕГЭ и организаторов в аудитории для РЦОИ;

акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18);

протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в МОУО.

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

3.3. Сдать в соответствующие возвратные доставочные пакеты с заполненными бланками ЕГЭ и протоколы проведения ЕГЭ в аудиториях, в ППЭ и др. материалов, присутствовать при процедуре вскрытия доставочных спецпакетов. Доставка экзаменационных материалов из ППЭ в РЦОИ производится не более чем в течение суток после проведения экзамена

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

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

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

Уполномоченный ГЭК и ответственный специалист РЦОИ удостоверяют передачу экзаменационных материалов в акте (форма ППЭ-13-02-МАШ) своими подписями.

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

3.6. Доставить в МОУО пакеты с использованными вариантами КИМ, неиспользованными, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой, неиспользованные спецпакеты и ИК, а так же неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов.

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

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

**Инструкция  
для руководителя пункта проведения экзамена**

**Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.**

**1.1. Руководитель ППЭ обязан:**

*не менее чем за день* до проведения ЕГЭ получить из РЦОИ по каналам связи или на носителях информации списки организаторов, прикрепленных к данному ППЭ.

В случае принятия решения Управлением о проведении централизованной автоматизированной рассадки в РЦОИ, в ППЭ списки распределенных по аудиторно-организаторов и участников ЕГЭ и иные формы ППЭ доставляет уполномоченный ГЭК вместе с экзаменационными материалами в день проведения экзамена не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена.

провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных частей бланков ЕГЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов после экзамена;

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

совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ;

подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой (образовательного учреждения, предмета, ППЭ), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

*за 1 день до проведения ЕГЭ* совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма ППЭ-01).

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на компакт-дисках. Руководитель ППЭ контролирует процесс настройки организаторами средств воспроизведения записи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ.

**2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.**

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

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

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

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

2.1.4. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи экзаменационных материалов (форма ППЭ-14 – 01).

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

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с экзаменационными материалами категорически запрещены.

2.1.6. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с экзаменационными материалами производится только в случае необходимости произведения замены ИК (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

## **2.2. Руководитель ППЭ обязан:**

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

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

2.2.3. По результатам автоматизированного распределения произвести распечатку соответствующих протоколов ППЭ в необходимом количестве.

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (форма ППЭ-07-01).

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

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

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

*Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена* руководитель ППЭ выдает назначенным помощникам спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащие сопроводительный бланк, форма ППЭ-11), необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновики и индивидуальных пакетов с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами (форма ППЭ- 11-01).

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

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

### **3.Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

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

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);

пакеты с использованными КИМ, черновиками и индивидуальными пакетами с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами, использованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК);

протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01);

электронный носитель с файлами, которые содержат информацию о распределении участников по аудиториям для дальнейшей передачи в РЦОИ.

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

бланки регистрации,

бланки ответов №1,

бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2).

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

3.4. Не позднее, чем за 1 час после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14 – 01) все экзаменационные материалы для анализа проведения ЕГЭ в Алтайском крае.

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

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

**Инструкция  
для ответственного организатора и организатора  
в аудитории ППЭ**

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

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

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

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

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

**1.3. Организаторы должны:**

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

1.3.2. получить у руководителя ППЭ или его помощника:

списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма ППЭ-05-02);

протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01), в случае необходимости ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02);

памятку с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

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

При отсутствии возможности обеспечения всех аудиторий указанным штампом (печатью) допускается штамп (печать) передать помощнику ППЭ, который проставит его по окончании экзамена в ППЭ в пропуски участников ЕГЭ на выходе

из ППЭ при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ЕГЭ.

1.3.3. Пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену

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

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

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

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

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

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

## **2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.**

2.1. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) *не позднее, чем за 5 минут* до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, необходимое количество черновики, дополнительные бланки ответов № 2, необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновики и индивидуальных пакетов с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами, использованными спецпакетами и индивидуальными комплектами (ИК), а так же комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, форма ППЭ-11 – 01). (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета) и передает их организаторам в аудиториях.

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

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

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

В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 или 5 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами в зависимости от типа комплектации. В каждом индивидуальном комплекте находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

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

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

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

2.7. Ответственный организатор проводит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии (или его помощника) или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

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

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

Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника ЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине». В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экза-

мен по уважительной причине с обязательным указанием причины не завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам.

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

Бланки ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

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

#### **2.16. Организаторам запрещается:**

без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;

пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;

комментировать ответы участников ЕГЭ.

За 30 минут до окончания экзамена ответственный организатор должен уведомить об этом участников экзамена. Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должны оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников ЕГЭ.

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

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

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

Организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков на пропуске, также в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) и ставит свою подпись, а также в пропуск ставит печать образовательного учреждения, на базе которого организуется ППЭ.

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

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

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

КИМ;

черновики.

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

использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

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

2.22. Использованные КИМ, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы, неиспользованные индивидуальные комплекты и спецпакеты пересчитываются, запечатываются в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) на них приклеивают сопроводительные бланки № 2 (Форма ППЭ-11-01) и отмечают наименование и количество экзаменационных материалов.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

2.23. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

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

### **3. Завершающий этап проведения ЕГЭ в ППЭ.**

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

– по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным

предметам;

— по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ Правил заполнения бланков ответов.

3.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ участнику экзамена необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ППЭ-02). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

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

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

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

**Инструкция  
для организатора вне аудитории – оператора ПЭВМ  
в пункте проведения экзамена**

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

В обязанности оператора ПЭВМ входит:

**1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ.**

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

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

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

**2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.**

2.1. Находиться в штабе ППЭ во время экзамена.

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

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

2.4. По указанию руководителя ППЭ распечатывать необходимые формы и материалы.

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

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

**Инструкция**  
**для организатора вне аудитории – дежурного по этажам**  
**в пункте проведения экзамена**

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

В обязанности дежурного по этажам входит:

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

<sup>2</sup>В соответствии с приказом РОН № 2965 от 16.12.10 г.

**Инструкция  
для организатора вне аудитории – дежурного на входе  
в пункте проведения экзамена**

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

В обязанности дежурного по этажам входит:

1. Пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ППЭ под подпись в специальной ведомости.
2. Не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ППЭ.
3. Направиться на указанное руководителем ППЭ место дежурства.
4. Обеспечивать вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска).
5. После запуска всех участников ЕГЭ обеспечивать вход в ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие в ППЭ.
6. Обеспечивать вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Управления, Рособрнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия.
7. Контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ЕГЭ, сдавших экзамен.
8. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц.
10. Выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченного ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами.
11. **Запрещается:**  
без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;  
пользование мобильными телефонами, иными средствами связи и электронно-вычислительной техникой<sup>3</sup>.

<sup>3</sup>В соответствии с приказом РОН № 2965 от 16.12.10 г.

Приложение 7  
к Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ

**Порядок  
проведения инструктажа организаторами в аудитории**

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ЕГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.*

*До экзамена на доске должна быть следующая запись*

Регион	Код образовательного учреждения	Класс	Код пункта проведения ЕГЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

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

Дата проведения ЕГЭ
<input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>

*Запишите дату проведения ЕГЭ*

***На экзаменах допускается использование  
на математике – линейка;***

***на физике – линейка, непрограммируемый калькулятор с возможностями  
вычисления тригонометрических функций ( $\cos$ ,  $\sin$ ,  $\text{tg}$ );***

***на химии – непрограммируемый калькулятор;***

***на географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.***

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

**На столе у Вас:**

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

**Запрещаются:**

- разговоры, вставание с мест, пересаживания, обмен любыми материалами и предметами;
- использование корректирующей жидкости;
- пользование мобильными телефонами, иными средствами связи, электронно-вычислительной техникой (*непрограммируемый калькулятор можно использовать на физике, химии, географии*);
- сокрытие КИМ или их части при сдаче работы;
- пользование справочными материалами кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

**При нарушении требований или отказе их выполнять, организаторы вправе удалить Вас с экзамена.**

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

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

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

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

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

Проверим содержимое ваших пакетов. В индивидуальном комплекте находятся:

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

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

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

Проверьте полиграфическое исполнение текста работы.

*При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов замените полностью индивидуальный комплект.*

*В служебном поле нельзя ставить никаких меток*

Коды предметов:

01 – русский язык

05 – информатика

12 – обществознание

02 – математика

06 – биология

18 – литература

03 – физика

07 – история

09 – английский язык

04 – химия

08 – география

10 – немецкий язык

11 – французский язык

13 – испанский язык

Заполним бланк регистрации.

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

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

код региона

номер  
аудитории

код  
ППЭ

код предмета

название  
предмета

Дата проведения ЕГЭ

Поля: код ОУ, класс, ФИО, данные паспорта, пол – заполните самостоятельно,

используя свой пропуск и паспорт. Все поля обязательны для заполнения. Пишите, начиная с первой клеточки.  
**Внимание!** Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

Заполните регистрационную часть бланка ответов № 1: код регион, код предмета, название предмета. Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.  
Заполните бланк ответов №2: код региона, код предмета, название предмета. Фамилию на этом бланке писать запрещается. Служебные поля не заполняйте.

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

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

Напоминаем об отмене неправильных ответов:

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

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

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

*Запишите на доске*

Начало экзамена \_\_\_\_\_, окончание экзамена \_\_\_\_\_.

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

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

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

**Желаем удачи!**

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

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить*

**До окончания экзамена осталось 30 минут.**

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

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

**Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.**

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

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

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

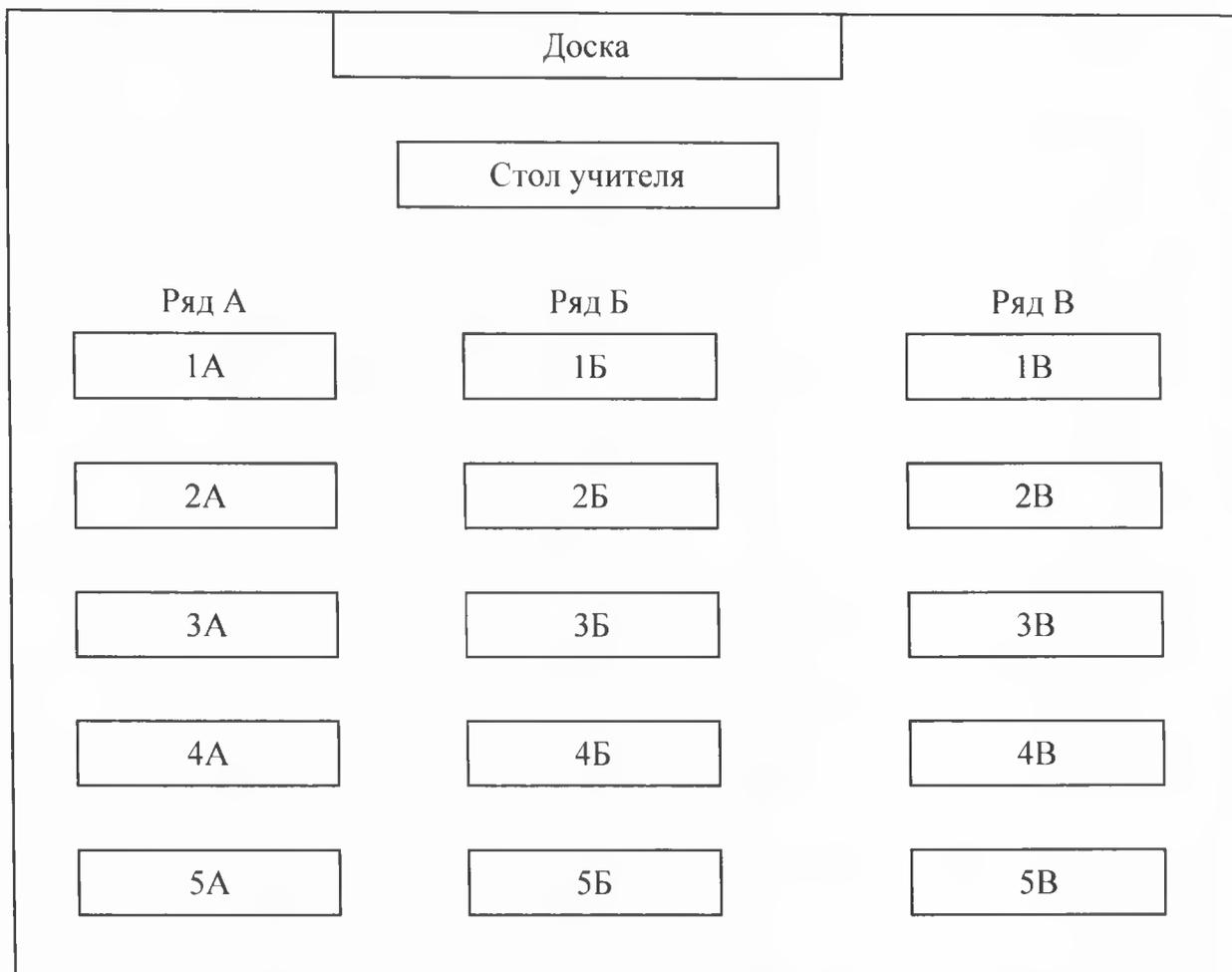
**В аудитории собрано бланков ответов № 1 \_\_\_\_\_** (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)

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

**Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.**

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ СХЕМА НУМЕРАЦИИ МЕСТ  
В АУДИТОРИЯХ ППЭ**

Аудитория типа «класс»



Аудитория типа «кинозал»

Доска				
Стол учителя				
Ряд А	1А	2А	3А	4А
Ряд Б	1Б	2Б	3Б	4Б
Ряд В	1В	2В	3В	4В
Ряд Г	1Г	2Г	3Г	4Г
Ряд Д	1Д	2Д	3Д	4Д

Форма ППЭ-11

**Сопроводительный бланк**  
к материалам Единого государственного экзамена

регион □□	Пункт проведения ЕГЭ □□□□	Аудитория □□□□
наименование ППЭ _____		
адрес ППЭ _____		

Предмет ЕГЭ	
Код □□	Название □□□□□□□□□□

Бланки регистрации <input type="checkbox"/> Бланки ответов № 1 <input type="checkbox"/> Бланки ответов № 2 <input type="checkbox"/> Дополнительные бланки ответов №2 <input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете Всего бланков в пакете □□□ <small>(включая дополнительные бланки ответов №2)</small>
--	---

Ответственный организатор в аудитории _____ Ф.И.О. _____
Материалы сдал _____ час _____ мин дата _____ время _____ Подпись _____

**Инструкция для участников единого государственного экзамена  
в 2012 году**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция для участников единого государственного экзамена в 2012 году разработана в соответствии с:

Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 (ред. от 03.12.2011) «Об образовании»;

Указом президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15.08.1996 №114-ФЗ (ред. от 06.11.2011) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 06.11.2011) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 01.03.2012) «О беженцах»;

Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 11.10.2011 № 2451;

Порядком выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.03.2009 № 68 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 09.03.2010 г. № 169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2012 № 36 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена»;

Письмом Рособрнадзора от 9 апреля 2009 г. № 01-74/10-01 «О направлении форм бланков регистрации и ответов участников единого государственного экзамена (вместе с «Правилами заполнения бланка регистрации и бланков ответов участников единого государственного экзамена»).

1.2. Единый государственный экзамен представляет собой форму объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы, выполнение которых позволяет установить уровень освоения федерального государственного образовательного стандарта.

1.3. Результаты единого государственного экзамена признаются образовательными учреждениями, в которых реализуются образовательные программы среднего (полного) общего образования, как результаты государственной (итоговой) аттестации, а образовательными учреждениями среднего профессионального образования и образовательными учреждениями высшего профессионального об-

разования как результаты вступительных испытаний по соответствующим общеобразовательным предметам.

1.4. ЕГЭ проводится по следующим общеобразовательным предметам: математике, русскому языку, литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английскому, французскому, немецкому, испанскому), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ).

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

6. Участниками ЕГЭ являются:

обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее - выпускники текущего года);

обучающиеся образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, освоившие федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ;

выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ о среднем (полном) общем, начальном профессиональном или среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее - выпускники прошлых лет);

граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

1.6. Для выпускников текущего года:

государственная (итоговая) аттестация выпускников представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (далее - государственная (итоговая) аттестация);

освоение основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников по русскому языку и математике;

экзамены по другим общеобразовательным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский и испанский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - выпускники сдают на добровольной основе по своему выбору;

количество экзаменов по выбору определяется выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 марта текущего года они подают в образовательное учреждение заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов;

государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена.

1.7. Для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья:

государственная (итоговая) аттестация может по их желанию проводиться в форме ЕГЭ. При этом допускается сочетание обеих форм государственной (итоговой) аттестации. Выбранные выпускником форма (формы) государственной (итоговой) аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении;

государственный выпускной экзамен для выпускников с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей выпускников и состояния их здоровья;

в целях определения необходимых условий проведения ЕГЭ при подаче заявления на участие в ЕГЭ они представляют оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

справку об установлении инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

1.8. Обучающиеся образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, освоившие федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ, сдают ЕГЭ на добровольной основе. Срок сдачи ЕГЭ выбирается такими обучающимися по завершении освоения основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования или по завершении освоения ими основной образовательной программы профессионального образования соответствующего уровня.

1.9. В целях информирования граждан о порядке проведения ЕГЭ на официальном сайте управления Алтайского края по образованию и делам молодежи публикуется следующая информация:

о сроках и местах регистрации на сдачу ЕГЭ - до 31 декабря;

о сроках проведения ЕГЭ - до 1 апреля;

о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций - до 20 апреля;

о местах расположения ППЭ, о сроках, местах и порядке информирования о результатах ЕГЭ и выдачи свидетельств;

о результатах ЕГЭ - не позднее чем за две недели до начала экзаменов.

Указанная информация должна быть доступна пользователям до 1 сентября текущего года.

1.10. Для проведения ЕГЭ на территории Российской Федерации и за ее пределами предусматривается единое расписание экзаменов.

По каждому общеобразовательному предмету устанавливается продолжительность проведения экзамена.

В продолжительность экзамена по общеобразовательным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ЕГЭ, вскрытие специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройка средств воспроизведения аудиозаписи при проведении ЕГЭ по иностранным языкам). Для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

1.11. По решению ГЭК повторно допускаются к сдаче ЕГЭ в текущем году по соответствующему общеобразовательному предмету следующие участники ЕГЭ:

выпускники текущего года, получившие на государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ неудовлетворительный результат по русскому языку или математике;

не сдававшие ЕГЭ по объективным (уважительным) причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

результаты ЕГЭ которых были отменены ГЭК при удовлетворении конфликтной комиссией апелляции участника ЕГЭ о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

1.12. Если в случаях, установленных Порядком проведения ЕГЭ, участник ЕГЭ был удален с экзамена, то решение о возможности допуска его к повторной сдаче ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету принимается ГЭК по результатам проверки факта удаления его с экзамена.

1.13. Ознакомление участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ по общеобразовательному предмету осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК.

Ознакомление участников ЕГЭ может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.14. ЕГЭ по всем общеобразовательным предметам в Алтайском крае начинается в 10.00 по местному времени.

## **2. Действия участников ЕГЭ при подготовке и проведении ЕГЭ**

2.1. До 01 марта текущего года необходимо подать заявление с указанием перечня общеобразовательных предметов и дат проведения экзаменов в места регистрации на сдачу ЕГЭ. Лица, подавшие заявление на сдачу ЕГЭ до 1 марта, сдают ЕГЭ в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников текущего года.

2.2. Выпускники прошлых лет, выпускники образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, а также граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств, не имевшие возможности участвовать в ЕГЭ в период проведения государственной (итоговой) аттестации, вправе подать заявление на участие в ЕГЭ до 5 июля.

Указанные лица сдают ЕГЭ в дополнительные сроки.

2.3. Изменение указанных в заявлении экзаменов по общеобразовательным предметам возможно только при наличии у участника ЕГЭ объективных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально). В этом случае участник ЕГЭ подает заявление в государственную экзаменационную комиссию Алтайского края с указанием измененного перечня общеобразовательных предметов, по которым он планирует сдавать ЕГЭ, и причины изменения заявленного ранее перечня. Указанное заявление подается не позднее чем за месяц до начала соответствующих экзаменов.

2.4. До 10 мая текущего года получить в месте регистрации пропуск, в котором указаны предметы ЕГЭ, адрес ППЭ, даты и время начала экзаменов, коды образовательного учреждения и ППЭ и иная информация, а также получить информацию о порядке прибытия в ППЭ.

2.5. Выпускников текущего года в ППЭ сопровождают уполномоченные представители от образовательного учреждения, в котором они обучаются (далее – сопровождающие).

2.6. Явиться в ППЭ в день и время, указанные в пропуске, имея при себе: пропуск на ЕГЭ (заполненный и зарегистрированный); документ, удостоверяющий личность<sup>4</sup>;

гелевую или капиллярную ручку с черными чернилами;

дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать по отдельным предметам (перечень ежегодно утверждается Рособрнадзором);

2.6.1. В ППЭ во время проведения экзаменов запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительную технику, за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами РФ.

2.6.2. Допуск участников ЕГЭ в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и наличия их в утвержденных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списках распределения в данный ППЭ.

2.6.3. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ - выпускника текущего года - документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ЕГЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности представителем того образовательного учреждения, в котором он был допущен к государственной (итоговой) аттестации.

2.7. Получить от организаторов в ППЭ или по спискам распределения, вывешенным на информационном стенде информацию об аудитории, в которую распределен участник ЕГЭ.

2.8. Пройти в аудиторию согласно списку распределения.

2.8.1. В аудитории предъявить организатору документ, удостоверяющий личность, занять место согласно распределению.

2.8.2. Получить от организаторов черновики и запечатанный экзаменационный комплект с вложенными в них контрольно-измерительными материалами (КИМ), бланком регистрации, бланками ответов № 1 и № 2.

2.8.3. По указанию организаторов вскрыть экзаменационный комплект.

2.8.4. Проверить количество бланков ЕГЭ и КИМ и отсутствие в них брака или некомплектности.

2.8.5. В случаях обнаружения в экзаменационном комплекте брака или некомплектности участники ЕГЭ должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны полностью его заменить.

---

<sup>4</sup> К документам, удостоверяющим личность, помимо паспорта гражданина Российской Федерации относятся:

- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- военный билет, или временное удостоверение личности военнослужащего;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта (справка органов внутренних дел Российской Федерации);
- паспорт гражданина иностранного государства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- свидетельство о признании гражданина беженцем (удостоверение беженца).

Свидетельство о рождении участника ЕГЭ не является документом, удостоверяющим личность.

2.8.6. Проверить соответствие штрих-кода на бланке регистрации штрих-коду на конверте экзаменационного комплекта (на конверте внизу справа БР № ххххх), штрих-кода на тексте варианта КИМ штрих-коду на конверте экзаменационного комплекта (на конверте внизу слева КИМ № ххххх). В случае несовпадения штрих-кодов участники ЕГЭ должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны полностью заменить экзаменационный комплект.

2.8.7. Внимательно прослушать инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, информирующий участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков участников ЕГЭ, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

2.8.9. Заполнить регистрационные части бланков ЕГЭ: бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2.

2.9. Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам включает в себя раздел «Аудирование», все задания по которому (инструкции, тексты, паузы) полностью записаны на аудионоситель. Организатор должен настроить воспроизведение записи таким образом, чтобы слышно было всем участникам ЕГЭ в аудитории.

2.10. После объявления организаторами о времени начала экзамена, которое фиксируется на доске, приступить к выполнению экзаменационной работы.

2.11. Во время экзамена участники ЕГЭ должны соблюдать установленный порядок проведения ЕГЭ и следовать указаниям организаторов.

2.12. Во время экзамена участники ЕГЭ не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, пользоваться справочными материалами, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.

2.13. При установлении факта наличия и (или) использования участниками ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченные представители ГЭК удаляют их из ППЭ и составляют акт об удалении с экзамена.

2.14. Экзаменационная работа такого участника ЕГЭ направляется на проверку и будет оценена вместе с экзаменационными работами остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

2.15. Участники ЕГЭ могут выходить из аудитории в случае необходимости (в туалет, в медицинскую комнату) только в сопровождении одного из организаторов или дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору в аудитории.

2.16. При нехватке места для записи ответов на задания части С в бланке ответов № 2 участник ЕГЭ может попросить у организатора в аудитории дополнительный бланк ответов № 2.

2.17. Организатор, выдавая дополнительный бланк ответов № 2, вписывает его номер (размещенный под штрих кодом) в специально отведенное поле в основном бланке № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляет номер листа в соответствующем поле бланка. Дополнительных бланков ответов № 2 может быть использовано несколько.

2.18. Ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, будут проверяться только в том случае, если основной бланк ответов № 2 заполнен полностью.

В противном случае, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

2.19. По окончании экзамена необходимо:

Сдать под подпись в ведомости учета экзаменационных материалов КИМ, вложенный в конверт индивидуального комплекта, черновики, бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2. При этом организаторы в аудитории ставят в бланке ответов № 2, в том числе на его оборотной стороне, и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» в области, предназначенной для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными;

При сдаче материалов предъявить организаторам свой пропуск, на котором ответственный организатор в аудитории фиксирует количество сданных бланков, ставит свою подпись, а также печать учреждения, в котором проводится ЕГЭ, либо штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать или штамп может также ставиться на выходе из ППЭ);

Допускается досрочная сдача экзаменационных материалов, которая прекращается за пятнадцать минут до окончания экзамена.

По окончании сбора экзаменационных материалов организаторы в аудиториях в присутствии участников ЕГЭ пересчитывают бланки регистрации, бланки ответов № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатывают их в специальные возвратные доставочные пакеты.

20. По указанию организаторов покинуть аудиторию и ППЭ.

### **3. Подача апелляций**

3.1. Участник ЕГЭ имеет право подать в письменной форме апелляцию: о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ – в день экзамена до выхода из ППЭ; о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ – в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ЕГЭ по соответствующему предмету.

3.2. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

3.3. Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения участников ЕГЭ, их родителей (законных представителей), руководителей образовательных учреждений не позднее чем за 2 недели до начала проведения ЕГЭ.

3.4. При рассмотрении апелляции может присутствовать участник ЕГЭ и (или) его родители (законные представители), а также общественные наблюдатели.

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.5. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету участник ЕГЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету уполномоченному представителю ГЭК, не покидая ППЭ.

3.6. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченным представителем ГЭК создается комиссия и организуется проведение проверки.

В состав указанной комиссии могут включаться руководитель ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.

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

3.8. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

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

3.10. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ необходимо:

получить от организатора в аудитории форму 2-ППЭ (два экземпляра), по которой составляется апелляция;

составить апелляцию в двух экземплярах;

передать оба экземпляра уполномоченному представителю ГЭК, который обязан принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать участнику ЕГЭ, другой передать в конфликтную комиссию;

получить информацию о времени и месте рассмотрения апелляции конфликтной комиссией.

3.11. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не более двух рабочих дней.

3.12. При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами по ЕГЭ:

получить по месту регистрации на ЕГЭ (для выпускников текущего года в образовательном учреждении, в котором они были допущены к государственной (итоговой) аттестации), или у ответственного секретаря конфликтной комиссии форму (в двух экземплярах), по которой составляется апелляция;

составить апелляцию в двух экземплярах;

передать оба экземпляра вышеуказанным лицам (которые обязаны принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать участнику ЕГЭ, другой передать в конфликтную комиссию);

получить информацию о времени и месте рассмотрения апелляции;

прийти на процедуру рассмотрения апелляций в конфликтную комиссию, имея при себе паспорт и пропуск с печатью «Бланки ЕГЭ сданы» (или штампом ППЭ).

3.13. При рассмотрении апелляции вместо участника ЕГЭ или вместе с ним могут присутствовать его родители (законные представители), которые также должны иметь при себе паспорта (законный представитель должен иметь при себе также другие документы, подтверждающие его полномочия).

По желанию участника ЕГЭ его апелляция может быть рассмотрена без его присутствия.

Участнику ЕГЭ, подавшему апелляцию, предоставляется возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзамена-

онной работы и КИМ участника ЕГЭ, подавшего апелляцию, которые затем предъявляются участнику ЕГЭ.

Участник ЕГЭ должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы.

Черновики в качестве материалов апелляции не рассматриваются.

3.14. В случае если участник ЕГЭ или его родитель (законный представитель) не явился на рассмотрение апелляции, правильность распознавания бланков ответов подтверждается членами конфликтной комиссии.

В случае личного участия необходимо подписать протокол рассмотрения апелляции в процедуре рассмотрении апелляции.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ЕГЭ конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ для передачи в уполномоченную организацию с целью пересчета результатов ЕГЭ.

Уполномоченная организация передает измененные по итогам пересчета результаты ЕГЭ в РЦОИ, который представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами - не более четырех рабочих дней с момента ее подачи участником ЕГЭ. Информация о результатах рассмотрения апелляции конфликтной комиссией передается в уполномоченную организацию в течение двух календарных дней с момента принятия решения конфликтной комиссией.

#### **4. Выдача свидетельства о результатах ЕГЭ**

4.1. Участнику ЕГЭ выдается свидетельство о результатах ЕГЭ, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), результаты сдачи им ЕГЭ по общеобразовательным предметам в текущем году за исключением тех предметов, по которым участник ЕГЭ набрал количество баллов ниже минимального количества баллов, установленного Рособрнадзором по данному предмету в текущем году.

4.2. Оформление свидетельств о результатах ЕГЭ осуществляется на основании решений ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ по общеобразовательным предметам.

4.3. Участникам ЕГЭ – выпускникам текущего года – свидетельства о результатах ЕГЭ выдаются образовательными учреждениями, в которых они были допущены к государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Иным участникам ЕГЭ свидетельства о результатах ЕГЭ выдаются органами местного самоуправления, осуществляющими полномочия в сфере образования (МОУО).

4.5. Свидетельства о результатах ЕГЭ выпускников текущего года подписываются руководителем образовательного учреждения (иных участников ЕГЭ - органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере образования), выдавшего свидетельство о результатах ЕГЭ, и заверяются пе-

чатку. Свидетельство заполняется черной гелевой ручкой. Не допускается заверение свидетельств о результатах ЕГЭ факсимильной подписью.

4.6. В случае утраты участником ЕГЭ действующего свидетельства о результатах ЕГЭ на основании его заявления образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства о результатах ЕГЭ в порядке, установленном Минобрнауки РФ.

4.7. Срок действия свидетельства о результатах ЕГЭ истекает 31 декабря года, следующего за годом его получения.

4.8. Участникам ЕГЭ предыдущих лет, в том числе лицам, у которых срок действия свидетельства о результатах ЕГЭ не истек, предоставляется право сдавать ЕГЭ в последующие годы в период его проведения.

4.9. Лицам, проходившим военную службу по призыву и уволенным с военной службы, предоставляется право использовать результаты ЕГЭ, сданного ими в течение года до призыва на военную службу, в течение года после увольнения с военной службы при поступлении в вузы.

4.10. Свидетельство выдается участнику ЕГЭ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его родителям (законным представителям) при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.11. Выдача свидетельства производится под личную подпись лица, получающего свидетельство о результатах ЕГЭ, в ведомости учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ.

## **5. Основные правила заполнения бланков ЕГЭ**

5.1. Все бланки ЕГЭ заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручек. В случае отсутствия у участника ЕГЭ указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении необходимо аккуратно обводить 2 - 3 раза, чтобы исключить "проблески" по линии символов.

5.2. Линия метки («крестик») в полях не должна быть слишком толстой. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую).

5.3. Участник ЕГЭ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка регистрации, бланка ответов № 1 и верхней части бланка ответов № 2, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации и бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

5.4. Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника ЕГЭ).

5.5. Если участник ЕГЭ не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

5.6. Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

5.7. На бланках ответов № 1 и № 2, а также на дополнительном бланке ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника ЕГЭ.

5.8. При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в контрольном измерительном материале (далее – КИМ).

#### **Заполнение бланка регистрации**

По указанию ответственного организатора в аудитории участником ЕГЭ заполняются все поля верхней части бланка регистрации кроме полей для служебного использования. В средней части бланка регистрации расположены поля для записи сведений об участнике ЕГЭ.

Поля средней части бланка регистрации заполняются участником ЕГЭ самостоятельно, кроме полей для служебного использования («Резерв-2», «Резерв-32 и «Резерв-4»). Данные поля участником ЕГЭ не заполняются.

В средней части бланка регистрации также расположена краткая инструкция по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ и поле для подписи участника ЕГЭ.

В нижней части бланка регистрации расположена область для отметок организатора в аудитории о фактах удаления участника ЕГЭ с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ, а также о том, что участник не закончил экзамен по уважительной причине.

После окончания заполнения бланка регистрации и выполнения всех пунктов краткой инструкции по определению целостности индивидуального комплекта участника ЕГЭ («До начала работы с бланками ответов следует:») участник ЕГЭ ставит свою подпись в специально отведенном для этого поле.

#### **Заполнение бланка ответов № 1**

Область ответов на задания типа А состоит из горизонтального ряда номеров заданий КИМ. Под каждым номером задания расположен вертикальный столбик из четырех клеточек. Для того, чтобы отметить номер ответа, который участник ЕГЭ считает правильным, под номером задания он должен поставить метку («крестик») в ту клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного им ответа. Образец написания метки приведен на бланке ответов № 1. Для удобства работы клеточки на левом и правом полях бланка ответов № 1 пронумерованы.

В области ответов на задания типа А нельзя допускать случайных пометок, клякс, полос размазанных чернил и т.д., так как при автоматизированной обработке это может быть распознано как ответы на задания КИМ. Если не удалось избежать случайных пометок, их следует заменить в области «Замена ошибочных ответов на задания типа А» на те ответы, которые участник ЕГЭ считает правильными.

При заполнении области ответов на задания типа А следует строго соблюдать инструкции по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), приведенные в КИМ. В столбце, соответствующем номеру задания в области ответов на задания типа А, следует делать не более одной метки. При наличии нескольких меток такое задание заведомо будет считаться неверно выполненным.

Можно заменить ошибочно отмеченный ответ и поставить другой. Замена ответа осуществляется заполнением соответствующих полей в области замены ошибочных ответов на задания типа А.

Заменить можно не более 12 (двенадцати) ошибочных ответов по всем заданиям типа А. Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных отве-

тов на задания типа А следует внести номер ошибочно заполненного задания, а в строку клеточек внести метку верного ответа. В случае если в поля замены ошибочного ответа внесен несколько раз номер одного и того же задания, то будет учитываться последнее исправление (отсчет сверху вниз и слева направо).

Ниже области замены ошибочных ответов на задания типа А размещены поля для записи ответов на задания типа В (задания с кратким ответом). Максимальное количество ответов - 20 (двадцать). Максимальное количество символов в одном ответе - 17 (семнадцать).

Область ответов на задания типа В. Краткий ответ записывается справа от номера задания типа В в области ответов с названием «Результаты выполнения заданий типа В с ответом в краткой форме».

Краткий ответ можно давать только в виде слова, одного целого числа или комбинации букв и цифр, если в инструкции по выполнению работы не указано, что ответ можно дать с использованием запятых для записи ответа в виде десятичной дроби или в виде перечисления требуемых в задании пунктов. Каждая цифра, буква, запятая или знак минус (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка. Не разрешается использовать при записи ответа на задания типа В никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака дефис (минус).

Если требуется написать термин, состоящий из двух или более слов, то их нужно записать отдельно - через пробел или дефис (как требуют правила правописания), но не использовать какого-либо разделителя (запятая и пр.), если в инструкции по выполнению работы не указана другая форма написания ответа на данное задание. Если в таком термине окажется букв больше, чем клеточек в поле для ответа, то вторую часть термина можно писать более укороченно. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в некотором предложении, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в предложении.

Если числовой ответ получается в виде дроби, то ее следует округлить до целого числа по правилам округления, если в инструкции по выполнению работы не требуется записать ответ в виде десятичной дроби. Например: 2,3 округляется до 2; 2,5 - до 3; 2,7 - до 3. Это правило должно выполняться для тех заданий, для которых в инструкции по выполнению работы нет указаний, что ответ нужно дать в виде десятичной дроби.

В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Записывать ответ в виде математического выражения или формулы запрещается. Нельзя писать названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.). Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля для записи новых вариантов ответов на задания типа В взамен ошибочно записанных. Максимальное количество таких исправлений - 6 (шесть).

Для изменения внесенного в бланк ответов № 1 ответа на задание типа В надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания типа В и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

## **Заполнение бланка ответов № 2**

Бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом.

В верхней части бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрихкод, горизонтальный штрихкод, поля для рукописного занесения информации участником ЕГЭ, а также поля "Дополнительный бланк ответов № 2», «Лист № 1», «Резерв-8», которые участником ЕГЭ не заполняются.

Информация для заполнения полей верхней части бланка: код региона, код и название предмета - должна соответствовать информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» заполняет организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику ЕГЭ.

Поле "Резерв-8" не заполняется.

В нижней части бланка расположена область записи ответов на задания с ответом в развернутой форме (на задания типа С). В этой области участник ЕГЭ записывает развернутые ответы на соответствующие задания строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и отдельным заданиям КИМ.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник ЕГЭ может продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте». Для удобства все страницы бланка ответов № 2 пронумерованы и разлинованы пунктирными линиями «в клеточку».

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов № 2 участник ЕГЭ может продолжить записи на дополнительном бланке ответов № 2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника в случае, когда на основном бланке ответов № 2 не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2 ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника ЕГЭ в случае нехватки места для развернутых ответов.

В поле "Лист №" организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника ЕГЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов № 2, который участник ЕГЭ получил в составе индивидуального комплекта).

Ответы, внесенные в следующий дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут, если не полностью заполнены (или не заполнены совсем) основной бланк ответов № 2 и (или) ранее выданные дополнительные бланки ответов № 2.