



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.03.2025 № 350-к

Об утверждении Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций, на территории Самарской области в 2025 году

В целях соблюдения единых требований к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Самарской области в 2025 году, в соответствии с пунктом 32 приказа Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования от 04.04.2024 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособрнадзора от 22.01.2025 № 04-15 о методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году

1. Утвердить Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций, на территории Самарской области в 2025 году (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 12.03.2024 № 299-р «Об утверждении Инструкций для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов на территории Самарской области в 2024 году».

Врио заместителя министра  
образования Самарской области



И.В. Окуленко

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением министерства  
образования Самарской области  
от 13.03.2025 № 350-к

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего образования  
в форме единого государственного экзамена в пунктах проведения  
экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций,  
на территории Самарской области в 2025 году

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ, экзамен) в пунктах проведения экзаменов, организованных на базе общеобразовательных организаций, на территории Самарской области в 2025 году (далее – Порядок проведения ЕГЭ в ППЭ) описан общий порядок стандартизированной процедуры проведения ЕГЭ.

1.2. ГИА-11 в форме ЕГЭ проводится в соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-11), методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА-11, нормативными правовыми актами министерства образования Самарской области (далее – министерство).

1.3. Во всех пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), организованных на базе общеобразовательных организаций (далее – ОО), ЕГЭ проводится с использованием технологий передачи экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по сети Интернет, печати и сканирования ЭМ в аудиториях ППЭ.

1.4. Для проведения экзамена используется следующее специализированное программное обеспечение (далее – ПО):

**Личный кабинет ППЭ** (далее – ЛК ППЭ) обеспечивает функции взаимодействия со специализированным федеральным порталом в части получения интернет-пакетов, авторизации токенов членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), получения дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2), передачи статусов экзамена, передачи электронных актов технической готовности работы станции, получения ключей доступа к ЭМ, экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, передачи журналов работы станций.

Доступ в ЛК ППЭ имеют все технические специалисты ППЭ, назначенные на экзамен. Реквизиты доступа к ЛК ППЭ формируются для каждого технического специалиста в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ). В случае назначения технического специалиста в разные ППЭ на разные даты экзамена технический специалист будет иметь доступ ко всем ППЭ, в которые имеет назначения на соответствующие даты экзамена.

Доступ к ЛК ППЭ, в том числе в защищенной сети передачи данных (далее – ЗСПД ГИА-11), может быть обеспечен с компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ и имеющего доступ в сеть Интернет, а также специализированное программное обеспечение (в случае работы в ЗСПД ГИА-11).

Станция Штаба устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть Интернет, и используется для сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ, а также бланков в случае возникновения нештатных ситуаций в работе станции организатора на этапе сканирования, для печати ДБО № 2 и формирования ключа по паролю в случае отсутствия доступа в сеть Интернет в день проведения экзамена.

Станция организатора устанавливается на компьютерах в аудиториях ППЭ, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать ЭМ участников экзаменов, сканируемые в аудитории.

1.5. Для каждого предмета на каждую дату экзамена предоставляется интернет-пакет, содержащий ЭМ для всех аудиторий ППЭ (включая задание по аудированию письменной части экзамена по иностранным языкам), а также резервные комплекты ЭМ для использования на резервных станциях организатора или в случае недостатка ЭМ на задействованных (основных или резервных) станциях.

Для процедуры расшифровки электронных ЭМ необходимо наличие ключа доступа к ЭМ и электронной цифровой подписи (далее – токен) члена ГЭК.

Ключи доступа к ЭМ формируются для каждого ППЭ на каждый день экзамена и направляются в ЛК ППЭ непосредственно перед экзаменом, начиная с 9:30 по местному времени.

Для скачивания ключа доступа к ЭМ используется токен члена ГЭК. Количество членов ГЭК, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один член ГЭК на каждые пять аудиторий, но не менее двух членов ГЭК на ППЭ. Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на каждые пять аудиторий, но не менее двух технических специалистов на ППЭ.

1.6. Лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ в ППЭ.  
В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), который во время проведения ЕГЭ находится в Штабе ППЭ;

руководитель и организаторы ППЭ;

члены ГЭК с токенами;

члены ГЭК, осуществляющие контроль за соблюдением Порядка проведения ГИА-11;

технические специалисты, в том числе технические специалисты организации, отвечающие за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;

медицинские работники;

ассистенты (при необходимости);

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

В качестве руководителей ППЭ, членов ГЭК, организаторов, технических специалистов и ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и утвержденные приказом министерства.

Не допускается привлекать в качестве руководителей, организаторов ППЭ, членов ГЭК, ассистентов, технических специалистов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы). При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по соответствующему учебному предмету.

Министерство утверждает персональные составы членов ГЭК и согласованный председателем ГЭК персональный состав руководителей ППЭ.

Территориальные управления министерства образования Самарской области (далее – территориальные управления министерства) утверждают составы технических специалистов ППЭ, организаторов ППЭ, ассистентов, оказывающих необходимую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

1.7. Требования к работникам ППЭ, предъявляемые Порядком проведения ГИА-11.

Требования к членам ГЭК, к руководителям ППЭ, к техническим специалистам:

прошли соответствующую подготовку, организуемую министерством;

не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Член ГЭК в ППЭ:

осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения ГИА-11;

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА-11 принимает решение об удалении из ППЭ участников экзаменов, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ<sup>1</sup>.

Член ГЭК несет ответственность за:

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ.

Требования к организаторам в/вне аудитории:

прошли соответствующую подготовку, организуемую министерством;

не являются специалистами по учебному предмету при проведении экзамена в ППЭ по данному учебному предмету;

не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Территориальные управления министерства информируют под подпись руководителя ППЭ, технического специалиста, организаторов в/вне аудитории о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в аудиториях ППЭ видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

В обязанности работников по обеспечению охраны ОО при организации входа участников экзамена в ППЭ (основание: приказ Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций») входит:

проведение мероприятий по безопасному проведению экзаменов;

<sup>1</sup> В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), а также в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов.

проведение проверки технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов; участие в обеспечении пропускного режима в ходе экзаменов.

**1.8. Общественным наблюдателям** предоставляется право:

осуществлять мониторинг соблюдения требований Порядка проведения ГИА-11 на входах в ППЭ;

осуществлять проверку необходимых условий в ППЭ при проведении экзамена: наличие индивидуальных кабинок и дверей в туалетных комнатах, корректная настройка и работа металлоискателей, соблюдение требований к организации питьевого режима, предоставление участнику возможности пронести в аудиторию лекарства (при необходимости), бутилированную питьевую воду, шоколад (при желании);

присутствовать при печати ЭМ в аудитории;

присутствовать при сканировании экзаменационных работ участников экзаменов в Штабе ППЭ и (или) аудитории;

присутствовать при проверке сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-11, изложенных участником экзамена в апелляции, организованной членом ГЭК;

присутствовать в Штабе ППЭ при составлении членом ГЭК акта об удалении из ППЭ лиц, допустивших нарушение Порядка проведения ГИА-11.

Общественные наблюдатели, привлекаемые к проведению экзамена в ППЭ, должны соблюдать этические нормы поведения при выполнении должностных обязанностей в ППЭ.

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена распределиться с учетом оптимального охвата ППЭ общественным наблюдением (присутствие в аудиториях, Штабе ППЭ, коридорах и т.д.).

Общественный наблюдатель находится в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ГИА-11 по соответствующему учебному предмету.

Основные Права и обязанности общественного наблюдателя отражены в приложении 1 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ.

**1.9. Общие требования к ППЭ.**

ППЭ – здание, которое используется для проведения ЕГЭ. Территорией ППЭ является площадь внутри здания, либо части здания, отведенная для проведения ЕГЭ.

ППЭ оборудуется стационарными или переносными металлоискателями, средствами подавления мобильной связи, средствами видеонаблюдения.

Также на входе в ППЭ необходимо наличие средств видеозаписи, обеспечивающих видеофиксацию входа участников экзамена в ППЭ (на видеозаписи фиксируется процесс прохода участников экзаменов через рамку металлоискателя и характерные сигналы (при их наличии) металлоискателя (ручного металлоискателя)).

Допускается организация нескольких входов/выходов в здание ППЭ во избежание скопления участников ЕГЭ и работников ППЭ на входе и выходе.

В ППЭ должны быть соблюдены следующие **санитарно-эпидемиологические правила и нормативы**:

проведена генеральная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств перед проведением каждого экзамена в ППЭ;

составлен график явки участников экзамена;

установлены (в случае организации нескольких входов в ППЭ) информационные указатели с номерными обозначениями входов;

установлены дозаторы с антисептическим средством на входе в ППЭ и в местах проверки паспортных данных участников экзаменов;

наличие в ППЭ средств индивидуальной защиты (медицинских масок) для всех специалистов ППЭ в достаточном количестве;

наличие в достаточном количестве средств для мытья рук.

В ППЭ должны быть соблюдены следующие **требования по соблюдению информационной безопасности**:

все персональные компьютеры (далее – ПК), используемые для подготовки и проведения ЕГЭ должны быть изолированы от сети Интернет (кроме ЛК ППЭ);

на всех ПК должно быть отключено автоматическое обновление операционных систем Microsoft Windows;

запрещено обновлять операционные системы Microsoft Windows в ручном режиме;

для всех ПК необходимо создать учетную запись «EGE» (с правами администратора);

учетной записи «EGE» необходимо присвоить пароль, отвечающий требованиям сложности: пароль не должен содержать имени учетной записи пользователя, пароль должен иметь длину не менее 8 знаков, содержащих латинские заглавные буквы (от А до Z), латинские строчные буквы (от а до z), цифры (от 0 до 9), отличающиеся от букв и цифр знаки (например, @, #, %, \$);

не передавать парольную информацию третьим лицам (за исключением сотрудников РЦОИ в случае возникновения нештатных ситуаций);

соблюдать требования антивирусной защиты (перед установкой станций необходимо провести проверку ПК с помощью антивирусного программного обеспечения (далее – ПО), перед прохождением технической подготовки ППЭ обеспечить проверку всех используемых флеш-накопителей на отсутствие вредоносного ПО);

соблюдать требования безопасности при работе с токеном: не передавать парольную информацию третьим лицам, защищать токен от механического воздействия, подключать токен только к исправному USB-разъему, не вводить пароль более двух раз в случае возникновения ошибки «неверного» пароля, во избежании блокировки токена, хранить токен в месте, исключая доступ посторонних лиц (рекомендуется хранить токен



(без парольной информации) в сейфе ППЭ с ведением Журнала использования токена).

В ППЭ должно быть достаточное количество помещений для организации и проведения ЕГЭ и посадочных мест в них.

**До входа в ППЭ** необходимо определить:

помещение-изолятор для размещения участников ЕГЭ, у которых при осмотре были выявлены признаки респираторного заболевания (температура, кашель и т.д.);

место (или места) для раздельного хранения личных вещей участников ЕГЭ, организаторов, медицинских работников и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь отдельным участникам экзаменов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся.

В ППЭ выделяются аудитории для участников экзаменов, для Штаба, рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, организаторов вне аудитории, помещение для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов, место для проведения инструктажа работников ППЭ.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

Помещения, используемые для организации и проведения ЕГЭ, должны быть обеспечены опознавательными табличками.

На каждом этаже должны быть организованы рабочие места (столы и стулья) для организаторов вне аудитории. Количество организаторов вне аудитории определяется, исходя из конфигурации здания ОО, на базе которой расположен ППЭ.

Должны быть организованы рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов в ППЭ стационарным и (или) переносным металлоискателем.

Все аудитории проведения ЕГЭ и Штаб оборудуются средствами видеонаблюдения.

**Штаб ППЭ** оборудуется:

телефонной связью;

персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, подключённым к сети Интернет и оборудованным принтером;

персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, не подключённым к сети Интернет и оборудованным сканером;

средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети Интернет с соблюдением требований законодательства РФ в области защиты персональных данных.

В Штабе ППЭ должны быть в наличии не менее 3 флеш-накопителей: основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора.

Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

**В аудиториях ППЭ:**

выделены отдельные рабочие места (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметным номером;

в наличии часы, настроенные на точное время, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

закрываются стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

подготовлен специализированный аппаратно-программный комплекс для проведения печати ЭМ и сканирования ЭМ ЕГЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

предусмотрены места для организаторов и общественного наблюдателя.

Для участников ЕГЭ с ОВЗ проведение ЕГЭ осуществляется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, с использованием необходимых технических средств.

Питание и проведение необходимых медико-профилактических процедур для участников ЕГЭ с ОВЗ осуществляется в специально выделенном помещении (возможно в медицинском кабинете).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В ППЭ

### 2.1. Общие требования к организации видеонаблюдения в ППЭ.

В ППЭ на базе ОО функционирует система видеонаблюдения с прямой онлайн-трансляцией в сети Интернет на специализированном портале [smotriega.ru](http://smotriega.ru).

С помощью ПО для видеонаблюдения изображения с камер демонстрируются в режиме реального времени, что позволяет обеспечить контроль проведения экзамена в аудиториях.

В каждой аудитории ППЭ и Штабе ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения.

В аудиториях проведения экзаменов камеры видеонаблюдения должны быть установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали: все участники, номера рабочих мест участников экзамена;

вся аудитория;  
 входная дверь в аудиторию;  
 организаторы в аудитории;  
 стол раскладки и последующей упаковки ЭМ;  
 рабочее место организатора в аудитории, где осуществляются процессы печати и сканирования ЭМ, включая компьютер, принтер и сканер.

**Важно!** Обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники экзамена видны только со спины, недопустим.

В обзор камеры в Штабе ППЭ должны попадать:

место хранения ЭМ (сейф);

компьютер, с которого осуществляется доступ к ЛК ППЭ;

процесс передачи ЭМ организаторами в аудитории руководителю ППЭ;

процесс сканирования ЭМ по завершении экзамена, включая компьютер с установленной станцией Штаба и сканер.

Для обеспечения четкой видимости номеров аудиторий и кода Штаба ППЭ в обзоре камер видеонаблюдения при печати обозначений рекомендуется использовать шрифт не менее 600 pt.

2.2. Обеспечение видеонаблюдения в режиме онлайн и офлайн в день проведения экзамена.

В день экзамена в ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме **онлайн**, необходимо:

не позднее 07:30 проверить автоматическое включение режима записи и трансляции ip-камер в Штабе ППЭ (режим записи осуществляется с 07:30 и заканчивается в 19:00);

не позднее 08:00 проверить режим записи и трансляцию ip-камер во всех аудиториях (режим записи осуществляется с 8:00 и заканчивается в 17:00).

В день экзамена в ППЭ, обеспеченных средствами видеонаблюдения в режиме **офлайн**, необходимо:

не ранее 09:00 включить режим записи на камерах в Штабе ППЭ и аудиториях;

по окончании экзамена выключить видеозапись в аудиториях и Штабе ППЭ.

Видеоматериалы с камер, осуществляющих видеозапись в режиме офлайн, технический специалист, отвечающий за обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, передает члену ГЭК для дальнейшей передачи в РЦОИ в день экзамена.

2.3. Работа с информацией о нарушениях в ППЭ.

Ответственный за видеонаблюдение в Штабе ППЭ регулярно должен проводить мониторинг поступающей информации на портале smotriego.ru о возможных нарушениях, зафиксированных в ППЭ, и незамедлительно информировать члена ГЭК как лицо, имеющее право предпринять действия по пресечению или устранению выявленных нарушений.

ППЭ отрабатывает метки о нарушениях, поступившие в день проведения экзамена с 8:00 до времени простановки в системе мониторинга готовности ППЭ отметки «Экзамен завершен», но не позднее 15:00.

Процесс отработки нарушений в дни проведения экзаменов не должен превышать 20 минут (от поступления нарушения в ППЭ для отработки до проставления отметки о статусе проверки корректности отработки сотрудником министерства).

### 3. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

3.1. Член ГЭК (или другое физическое лицо вместо него по доверенности установленного образца), сведения о котором внесены в региональную информационную систему как о члене ГЭК с токеном, должен получить в РЦОИ токен лично.

3.2. Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, не позднее чем за один календарный день обязан:

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, знать, где хранится комплект ключей от всех помещений ОО, на базе которой расположен ППЭ;

обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов<sup>2</sup>:

проверить наличие графика прибытия участников ЕГЭ в ППЭ;

оценить достаточность средств индивидуальной защиты, антисептических средств;

открыть в случае необходимости несколько входов в ППЭ в целях исключения скопления участников, работников;

проверить наличие и готовность всех помещений, необходимых для проведения ЕГЭ;

обеспечить дезинфекцию всех помещений и поверхностей в ППЭ;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, в том числе обеспечивающих вход и выход участников ЕГЭ;

обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;

обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

организовать питьевой режим с использованием одноразовой посуды;

обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;

---

<sup>2</sup> Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573).

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ (все часы в ППЭ (настенные и на компьютерах) должны быть синхронизированы);

в каждой аудитории подготовить стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки ЭМ в процессе их печати в начале экзамена и раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов после окончания экзамена;

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

подготовить листы бумаги для черновиков (выдает территориальное управление министерства) из расчета по два листа на каждого участника экзамена с запасом 10% (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются);

проверить готовность в Штабе ППЭ автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) с установленным ПО «Станция Штаба», АРМ с установленным ПО «Станция Штаба» (резервная), АРМ с установленными браузерами (Яндекс и Google Chrome), включая установленный Рутокен Плагин для доступа в ЛК ППЭ (допускается для работы с ЛК ППЭ использовать АРМ с операционной системой Linux);

подготовить в Штабе ППЭ стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для приёма руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена (вскрытия ЭМ и передачи на сканирование при проведении ЕГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение»), осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК для передачи их в РЦОИ;

приготовить в Штабе контейнер для ЭМ, подписанный по следующей форме:

дата проведения экзамена, предмет;

количество задействованных аудиторий;

Ф.И.О. и мобильный телефон члена ГЭК, распределенного в ППЭ на данный экзаменационный день;

Ф.И.О. и мобильный телефон технического специалиста, отвечающего за сканирование форм ППЭ;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть) обеспечить все аудитории аудиоколонками для воспроизведения раздела «Аудирование» с использованием станции организатора;

подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ;

подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

подготовить достаточное количество бумаги для печати черновиков на КЕГЭ (исходя из количества участников);

оценить количество и достаточность ресурса картриджей для печати ЭМ и ДБО № 2;

подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в возвратные доставочные пакеты ЭМ;

подготовить инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

обеспечить необходимым техническим оборудованием аудитории ППЭ для печати ЭМ и сканирования бланков ЕГЭ, а также Штаб для сканирования форм ППЭ (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» сканирования бланков участников).

3.3. Руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена в ППЭ проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечивает проверку настроенных параметров на металлоискателе.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ В ППЭ НАКАНУНЕ ЭКЗАМЕНА

##### 4.1. Техническая подготовка

Не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК) членам ГЭК совместно с техническим специалистом необходимо проверить соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА-11, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ в соответствии с требованиями к техническому оснащению ППЭ, указанными в приложении 2 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ.

Согласно графику РЦОИ (накануне каждого экзамена) технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

получить от территориальных управлений министерства реквизиты доступа в ЛК ППЭ;

получить от территориальных управлений министерства информацию о номерах аудиторий в ППЭ, задействованных на экзамене;

в Штабе ППЭ подготовить компьютеры (ноутбуки), имеющие доступ в сеть Интернет (основной и резервный) для ЛК ППЭ;

установить в браузерах (Яндекс и Google Chrome) на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для работы с ЛК ППЭ, криптосредства для работы с токеном члена ГЭК (Рутокен Плагин);

подготовить в аудиториях (допускается в Штабе ППЭ или в коридоре) столы для размещения резервных станций;

обеспечить соблюдение требований к информационной безопасности согласно п.1.9. настоящей Инструкции;

подключить все технические средства в помещениях ППЭ к системе электропитания;

убрать лишние ярлыки с рабочего стола на всех компьютерах, задействованных в ППЭ;

проверить компьютеры, а также все используемые флеш-носители на наличие вредоносных программ с использованием антивирусного ПО в целях соблюдения информационной безопасности;

отключить на всех компьютерах переход в «спящий режим»;

отключить выключение дисплея;

отключить блокировку компьютера;

отключить звуковые оповещения;

установить значение параметра «Изменение размера текста, приложений и других элементов» - 100%;

в настройках сканера отключить автоматическое выключение сканера;

в настройках принтера отключить переход принтера в спящий режим, включить режим «Использовать очередь печати» - «Начинать печать после помещения в очередь всего задания»;

установить ПО (станция организатора, станция Штаба, станция записи ответов, станция КЕГЭ) на все компьютеры, предназначенные для проведения экзаменов, включая резервные;

подключить необходимое оборудование:

для станции организатора – локальный лазерный принтер<sup>3</sup>, сканер (допускается использование многофункционального офисного устройства – МФУ);

для станции Штаба – принтер и сканер (допускается использование МФУ);

присвоить всем компьютерам, на которых установлено ПО, уникальный в рамках ППЭ номер один раз и не менять его в течение всего экзаменационного периода.

**В ЛК ППЭ** техническому специалисту необходимо:

скачать все доступные интернет-пакеты;

сохранить полученные интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения;

передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ОО или руководителю ППЭ на хранение в сейфе в Штабе ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

**Важно!** Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть скачаны до начала технической подготовки к экзамену.

**На основной и резервной станциях Штаба** техническому специалисту необходимо:

<sup>3</sup> В случае использования в ППЭ принтеров различных моделей рекомендуется установить драйвера всех моделей на все компьютеры, предназначенные для станций печати.

выполнить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона (63), код ППЭ, номер компьютера –уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, включенного в дистрибутив станции Штаба;

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков (листы контрольно-измерительных материалов (далее – **КИМ**) сканировать не нужно), напечатанных на станциях организатора, включая резервные, тестового дополнительного бланка ответов № 2 (далее –ДБО № 2), форм ППЭ (13-02-МАШ, 12-04-МАШ, 18-МАШ);

оценить качество сканирования бланков и форм ППЭ: все бланки и формы успешно распознаны и не отмечены как некачественные;

осуществить повторное сканирование в случае получения некачественного изображения, предварительно проверив настройки сканера;

сохранить пакет с результатами тестового сканирования для передачи в РЦОИ в ЛК ППЭ;

загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный в ЛК ППЭ);

выполнить поиск подключенного токена члена ГЭК и результата его проверки;

сохранить протокол и акт готовности;

выполнить печать ДБО № 2.

**Важно!** Копирование ДБО № 2 запрещено. В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован.

**На основной и резервной станциях организатора** в каждой аудитории, назначенной на экзамен, техническому специалисту необходимо:

проверить работоспособность USB-портов, в том числе с подключенным устройством USB-HUB;

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена;

получить от руководителя ППЭ достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

выполнить настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона (63), код ППЭ; номер аудитории (для резервных станций код аудитории не указывается); признак резервной станции для резервной станции; номер компьютера–уникальный для ППЭ, учебный предмет и дата экзамена; проверить настройки системной даты и времени (местное время);

сверить системное время на компьютере и на часах в аудитории;

загрузить интернет-пакет с ЭМ с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов, полученного от руководителя ППЭ;

выбрать используемый принтер для печати;

выполнить тестовую печать границ (печать калибровочного листа) и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные



границы видны; на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;

выбрать используемый сканер (за исключением устной части экзамена по иностранному языку);

выполнить тестовое сканирование калибровочного листа (за исключением устной части экзамена по иностранному языку);

загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный в ЛК ППЭ);

проверить подключение аудио колонок (в случае проведения письменной части экзамена по иностранному языку);

проверить работоспособность токена члена ГЭК;

распечатать протокол и сохранить акт технической готовности на флеш-накопитель.

**Важно!** Распечатанные калибровочные листы после завершения контроля технической готовности необходимо передать руководителю ППЭ.

**На основной и резервной станциях КЕГЭ** техническому специалисту необходимо:

установить перечень стандартного ПО (приложение 3 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ);

установить станцию КЕГЭ, убедиться, что установленные ПО работают корректно при установленной станции КЕГЭ;

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

выполнить загрузку интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов, полученного от руководителя ППЭ;

выбрать рабочую папку для сохранения файлов, приложенных к заданиям КИМ;

проверить работу с техническим КИМ, с включенными в него инструкциями;

выполнить регистрацию ПО для участника путем загрузки перечня стандартного ПО, полученного из РЦОИ;

сохранить код активации экзамена (единый для аудитории);

загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный в ЛК ППЭ);

проверить работоспособность токена члена ГЭК;

сохранить паспорт и акт технической готовности на флеш-накопитель.

**На основной и резервной станциях записи ответов** техническому специалисту необходимо:

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

выполнить загрузку интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов, полученного от руководителя ППЭ;

выполнить настройку аудиоустройств;

выполнить тестовую запись и проверить качество работы;

проверить работу с техническим КИМ, с включенными в него инструкциями;

сохранить код активации экзамена (единый для аудитории);

загрузить пакет сертификатов РЦОИ (ранее полученный в ЛК ППЭ);  
 проверить работоспособность токена члена ГЭК;  
 сохранить паспорт и акт технической готовности на флеш-накопитель.

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка пройдена» в ЛК ППЭ.

**4.2. Контроль технической готовности ППЭ** выполняется согласно графику РЦОИ, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена, совместно с техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ.

В ЛК ППЭ в Штабе ППЭ техническому специалисту необходимо:

выполнить авторизацию всех токенов членов ГЭК, распределенных в ППЭ;

проверить наличие подтверждения от РЦОИ по ранее переданному тестовому комплекту (статус пакетов должен быть «подтвержден», в комментариях от РЦОИ должно быть указано «Подтверждено+++»).

**На основной и резервной станциях Штаба** техническому специалисту необходимо:

проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ, признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

выполнить повторное тестовое сканирование тестовых комплектов ЭМ в случае отсутствия подтверждения от РЦОИ по ранее переданному тестовому комплекту;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

сохранить на флеш-носитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронный акт технической готовности для последующей передачи в ЛК ППЭ;

выполнить печать ДБО № 2 (в случае необходимости).

**На основной и резервной станциях организатора** в каждой аудитории, назначенной на экзамен, техническому специалисту необходимо:

выполнить проверку установленных на этапе технической подготовки настроек станции;

предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ для совместного оценивания качества печати (тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно в присутствии члена ГЭК);

выполнить тестовую печать и тестовое сканирование калибровочного листа в присутствии члена ГЭК;

проверить совместно с руководителем ППЭ наличие достаточного количества бумаги для печати ЭМ;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключить к рабочей станции токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена минимум на двух станциях организатора;

напечатать протокол технической готовности аудитории для печати (форма ППЭ-01-01);

сохранить на флеш-носитель акт технической готовности для последующей передачи в ЛК ППЭ;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») установить и настроить в каждой аудитории аудиоколонки, убедиться в их работоспособности;

подписать протоколы технической готовности аудиторий.

**Важно!** После завершения проведения контроля технической готовности запрещено перемещать станцию организатора с подключенными принтером и сканером или отключать принтер или сканер от компьютера (ноутбука).

**На основной и резервной станциях КЕГЭ** техническому специалисту необходимо:

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер аудитории, номер станции (уникальный в рамках ППЭ), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

сохранить код активации станции КЕГЭ (один код для каждой аудитории);

сохранить акт технической готовности станции КЕГЭ для последующей передачи в ЛК ППЭ.

В ЛК ППЭ выполнить передачу актов со всех используемых станций в ППЭ, поставить статус «Контроль технической готовности завершён».

**Важно!** Передача актов осуществляется по графику РЦОИ. Передача актов в день экзамена запрещена. Акты передаются до экзамена, журналы – в день проведения экзамена.

## 5. ДОПУСК ЛИЦ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ, НА ТЕРРИТОРИЮ ППЭ

5.1. В день проведения экзамена должны прибыть в ППЭ не позднее:

07:30 - руководитель ППЭ, руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, технический специалист, ответственный за видеонаблюдение.

08:00 - организаторы, технические специалисты и члены ГЭК с токеном.

5.2. В 07:30 руководитель ППЭ получает у члена ГЭК пакет руководителя ППЭ.

5.3. В 7:50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию работников ППЭ, выдает формы ППЭ-07, а также назначает

ответственного организатора вне аудитории, обеспечивающего контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.4. Технический специалист распечатывает списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01 и (или) ППЭ 06-02) из пакета руководителя ППЭ, полученного от руководителя ППЭ.

5.5. При входе в ППЭ предусматривается следующее:

наличие организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников и участников экзамена в ППЭ;

наличие работников по обеспечению охраны и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции).

5.6. Начиная с 08:00, на входе в ППЭ организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации работников ППЭ, совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, устанавливает соответствие личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Перечень документов, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ представлен в приложении 4 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ.

Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и документу, подтверждающего полномочия.

Если работники ППЭ явились в ППЭ без документа, удостоверяющего личность, то они не допускаются в ППЭ.

**В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ (организаторов) руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».** Замена работников ППЭ проводится только из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

5.7. Организаторы, медицинские работники, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции), аккредитованные представители средств массовой информации, а также ассистенты для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей.

5.8. Ответственный за регистрацию работников ППЭ регистрирует пофамильно прибывших работников ППЭ в Журнале учета участия в подготовке и проведении ЕГЭ с указанием времени начала работы в ППЭ.

5.9. В 08:15 руководитель ППЭ проводит инструктаж для всех категорий работников ППЭ.

5.10. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

аккредитованные представители средств массовой информации (присутствуют в ППЭ только до момента выдачи участникам экзаменов ЭМ или до момента печати ЭМ);

аккредитованные общественные наблюдатели (свободно перемещаются по ППЭ, при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель);

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия;

должностные лица министерства и РЦОИ.

Допуск в ППЭ вышеуказанных лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

**Важно!** Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

## 6. ДОПУСК УЧАСТНИКОВ В ППЭ

6.1. Рекомендованное время допуска участников в ППЭ – с 09:00.

6.2. При организации входа участников в ППЭ присутствуют член ГЭК, который осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА-11, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзаменов;

организатор вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяет документы, удостоверяющие личность участников экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

общественный наблюдатель – представитель родительской общественности для мониторинга соблюдения требований Порядка проведения ГИА-11.

6.3. Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям размещаются при входе в ППЭ на информационных стендах для организации допуска участников экзамена (форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»), а формы ППЭ-05-01 у аудиторий проведения экзамена.

6.4. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется по установленному графику при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

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

6.6. При входе в ППЭ с помощью стационарных и (или) переносных

металлоискателей (далее – металлоискатели) производится проверка участников на наличие средств, запрещенных к использованию во время проведения экзамена.

При проходе участника экзамена через рамку и срабатывании металлоискателя следует:

озвучить участнику экзамена зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

в целях исключения задержки прохода других участников экзаменов в ППЭ – провести участника экзамена в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

разъяснить участнику экзамена, что «В соответствии с пунктом 72 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участникам экзаменов запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права пересдачи экзамена в резервные сроки»;

ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

попросить участника экзамена пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

**Если участник экзамена отказывается сдать запрещенный предмет**, то с помощью организатора вне аудитории следует пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске участника экзамена в ППЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

**Важно!** Не допускается досмотр участников экзаменов. Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, не прикасаются к участникам экзаменов и их вещам.

По медицинским показаниям, при предъявлении подтверждающего документа, участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

6.7. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника **ГИА-11**, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника экзамена передается участнику ГИА-11, который сдаёт его организатору в аудитории на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника **ЕГЭ** (категории: выпускник прошлых лет, обучающийся в иностранной образовательной организации, обучающийся образовательной организации среднего профессионального образования), он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй предоставляется участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК).

**6.8. Если участник опоздал на экзамен**, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

**Внимание!** Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении.

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

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам экзамена в перемещении по ППЭ. Организаторы вне аудитории сообщают участникам экзамена номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника экзамена, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» и направляют участника на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

**6.9. Требования к соблюдению Порядка проведения ГИА-11 в ППЭ.**

Во время экзамена запрещается:

участникам – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, общаться с другими участниками экзамена во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные

заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ, фотографировать ЭМ, черновики;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ, фотографировать ЭМ, черновики;

всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ.

**Важно!** Лица, допустившие нарушение указанных требований, удаляются из ППЭ.

6.10. Член ГЭК, руководитель ППЭ в ходе экзамена проводят мониторинг поступающей информации о возможных нарушениях, зафиксированных в ППЭ: на портале smotriego.ru, организаторами в/вне аудитории, общественными наблюдателями. При установлении факта нарушения Порядка такие участники удаляются с экзамена.

6.11. Если участник ЕГЭ нарушил Порядок проведения ГИА-11, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ЕГЭ (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника из ППЭ») в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

**Важно!** Акт составляется в присутствии удаляемого участника, члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя в двух экземплярах (форма акта в приложении 5 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ).

Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи в ГЭК (РЦОИ) для учета при обработке экзаменационных работ, второй предоставляется удаленному участнику экзамена.

Факт получения одного экземпляра акта об удалении из ППЭ заверяется участником экзамена своей подписью в соответствующем поле этого документа (в двух экземплярах).

Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» соответствующую отметку.

В разделе «Дополнительная информация» к акту об удалении из ППЭ (вторая страница формы ППЭ-21) члену ГЭК и руководителю ППЭ рекомендуется подробно описать нарушение Порядка, в том числе то, каким образом был установлен факт нарушения и произведенные действия для



подтверждения факта нарушения.

В случае если участник экзамена отказывается подписывать акт об удалении из ППЭ, член ГЭК составляет акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ (форма ППЭ-25).

Рекомендуется сфотографировать запрещенное средство, продемонстрированное участником экзамена, допустившим нарушение Порядка, и (или) найденное запрещенное средство. Фотографировать запрещенное средство необходимо в Штабе ППЭ рядом с актом об удалении из ППЭ.

6.12. Если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно закончить выполнение экзаменационной работы. Ответственный организатор должен пригласить члена ГЭК и организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при согласии участника досрочно завершить экзамен членом ГЭК оформляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») в 2-х экземплярах.

Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения акта в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму руководителю ППЭ в Штаб ППЭ и на камеру зачитывает текст документа.

Первый экземпляр акта выдается лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК и (или) в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Организатор ставит в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» и в бланке регистрации участника экзамена соответствующую отметку.

**Важно!** В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена.

6.13. В случае подачи апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-11 член ГЭК принимает от участника апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 в 2-х экземплярах и проводит проверку по факту изложенного участником экзамена материала в апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11.

Апелляция о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-11 и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

## 7. ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ

### 7.1. До начала экзамена:

технический специалист обязан:

не позднее 09:00 запустить станции организатора во всех аудиториях и включить подключённые к ним принтеры и сканеры;

не позднее 09:00 войти в ЛК ППЭ и убедиться в работоспособности портала.

Технический специалист при участии члена ГЭК должен:

в 09:30 в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ скачать основной ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель;

загрузить ключ доступа к ЭМ на станции организатора во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

Активация ключа доступа к ЭМ осуществляется членом ГЭК после его загрузки на станцию организатора с помощью токена.

После сообщения о завершении работы с токеном необходимо извлечь из компьютера токен члена ГЭК и приступить к активации ключа доступа к ЭМ в следующей аудитории ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут заходить в аудитории отдельно.

Не позднее 09:45 организаторы в аудитории принимают у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков ЕГЭ, ВДП или стандартные сейф-пакеты для упаковки КИМ, ВДП для упаковки испорченных и бракованных ЭМ, ДБО № 2.

### 7.2. Организация печати ЭМ в аудитории ППЭ.

В 9.50 ответственный организатор в аудитории читает первую часть инструктажа участников экзамена (приложение 6 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ), после чего информирует участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети Интернет в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10:00 по местному времени ответственный организатор в аудитории вводит количество ЭМ (равное фактическому количеству участников ЕГЭ в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ) и проверяет качество печати ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны).

По окончании проверки подтверждает качество печати в ПО (в случае обнаружения брака необходимо отметить в ПО, что комплект распечатан некорректно и в всплывающем окне нажать «Нет»).

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника ЕГЭ находятся:  
черно-белый бланк регистрации;

черно-белый бланк ответов № 1 (отсутствует при проведение ЕГЭ иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ);

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (отсутствует при проведение ЕГЭ по математике базовый уровень, иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ);

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (отсутствует при проведение ЕГЭ по математике базовый уровень, иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ);

КИМ (отсутствует при проведение ЕГЭ иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ);

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника (отсутствует при проведение ЕГЭ иностранным языкам (раздел «Говорение»), КЕГЭ).

Качественно распечатанный комплект ЭМ размещается на столе для выдачи участникам экзамена, некачественный откладывается. Далее организатор распечатывает следующий комплект.

**Важно!** После завершения печати последнего комплекта ЭМ необходимо подтвердить корректность печати ЭМ (в случае печати указанного комплекта без брака), нажав кнопку «Да».

Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист, который после распечатки полного комплекта кладется сверху и становится титульным листом.

**Важно!** В ПО необходимо своевременно подтверждать качество печати последнего распечатанного комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.

Если после получения комплекта ЭМ участник экзамена обнаруживает **брак или некомплектность ЭМ**, ответственный организатор в аудитории должен забраковать напечатанный экземпляр в станции организатора, пригласить члена ГЭК с токеном и осуществить дополнительную печать (в случае наличия ЭМ) и выдать участнику новый полный комплект ЭМ.

В случае отсутствия дополнительного ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена.

В этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ запрашивают резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, указав предмет, номер задействованной (основной или резервной) станции и аудитории, в которой требуются резервные ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на задействованную станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

**Важно!** В случае сбоя работы станции организатора член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) ПО. При необходимости станция организатора заменяется на резервную, в этом случае используется резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции организатора.

Вышедшая из строя станция организатора (вместе с принтером и сканером) остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ организаторы проводят вторую часть инструктажа (приложение 6 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ).

7.3. Для опоздавших участников повторный общий инструктаж не проводится, а производится дополнительная печать ЭМ.

**Важно!** Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении.

7.4. В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, организатор составляет служебную записку руководителю ППЭ сразу после получения информации о претензии участника экзамена (не дожидаясь окончания экзамена). В служебной записке указываются: дата, наименование учебного предмета, по которому проводится экзамен, код ППЭ, аудитория, номер КИМ, номер задания и суть претензии участника.

Организатор в аудитории передает с помощью организатора вне аудитории служебную записку руководителю ППЭ (для дальнейшей ее передачи в РЦОИ).

После фиксации претензии по содержанию задания КИМ проинформировать участника экзамена, что претензия будет направлена на проверку, и что участник экзамена может дальше выполнять экзаменационную работу.

7.5. После заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 организатор в аудитории объявляет начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксирует их на доске (информационном стенде).

7.6. Не позднее 10:50 после объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус «**Экзамены успешно начались**» в ЛК ППЭ в Штабе ППЭ.

На экзаменах по иностранным языкам (письменная часть) дополнительно не ранее 10:40 передаётся статус «Аудирование успешно завершено».

В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределённых участников, технический специалист по указанию руководителя ППЭ в ЛК ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передает статус «Ожидание участника». В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению работы, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в ЛК ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае если никто из распределённых участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в ЛК ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК (в случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались»).

**Важно!** Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно должен быть отменен до окончания экзамена. Вместо него должен быть установлен статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся».

7.7. Во время экзамена участники ЕГЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе.

**Важно!** Организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ЭМ.

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

7.9. При проведении экзамена КЕГЭ каждый участник должен записывать все свои ответы в специализированную форму черновика (в случае нештатной ситуации при замене станции КЕГЭ на резервную ранее внесенные ответы участника не сохраняются).

## 8. ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ

8.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена ответственный организатор в аудитории уведомляет об этом участников экзамена и напоминает о временных рамках экзамена.

8.2. Не позднее, чем за 15 минут до окончания экзамена ответственный организатор в аудитории должен отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость проведения экзамена в аудитории» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ.

8.3. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ в сопровождении организатора вне аудитории, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ.

8.4. По истечении времени экзамена организаторы в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании экзамена. Участники экзамена откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола.

8.5. Организаторы в аудитории:

собирают ЭМ у участников экзамена;

погашают незаполненные области бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2 меткой «Z»;

проверяют бланк ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом (необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте);

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

оформляют соответствующие формы ППЭ (включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02);

пересчитывают комплекты бланков ЕГЭ, заполняют форму ППЭ-11.

8.6. После того как все участники покинули аудитории в ППЭ, руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту в ЛК ППЭ поставить статус «Экзамены завершены» при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК (не позднее 16:30).

8.7. Сканирование ЭМ в аудитории ППЭ.

**Важно!** Член ГЭК перед началом сканирования проверяет в каждой аудитории корректность заполнения бланков участников ЕГЭ (в том числе правильность прикрепления ДБО № 2), а также форм ППЭ.

Для обеспечения сканирования в аудитории бланков участников экзамена организатор, ответственный за сканирование, осуществляет следующее:

на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;

размещает на сканере комплект бланков участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории (**последовательно сканируются полные комплекты бланков каждого участника**):

формы ППЭ-05-02 (форму не нужно подписывать у руководителя ППЭ и члена ГЭК перед сканированием), ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ;

вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных ДБО №2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удалённых с экзамена;

запускает процедуру сканирования;

в случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста;

по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена.

**Важно!** В случае необходимости повторной настройки станции организатора для калибровки сканера необходимо использовать калибровочный лист станции организатора, напечатанный на данной станции организатора, полученный от руководителя ППЭ.

8.8. Технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23-01), одновременно печатается калибровочный лист аудитории, и протокол проведения процедуры сканирования в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15).

Протоколы печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ подписываются техническим специалистом, организаторами в аудитории, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ, калибровочный лист передается в Штаб ППЭ вместе с остальными материалами аудитории.

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

**В первый ВДП** упаковываются только бланки ЕГЭ участников экзаменов.

При этом запрещается:

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

вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы;

скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);  
 менять ориентацию бланков ЕГЭ в ВДП (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

**Важно!** ВДП с бланками ответов участников экзамена не запаковывается до того, пока не будет произведён экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ в случае возникновения нештатной ситуации, которую невозможно решить средствами станции организатора.

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

**В третий ВДП (или стандартный сейф-пакет)** необходимо упаковать комплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы, заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ.

Все ВДП необходимо запечатать.

8.10. По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в зоне видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена.

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

ВДП с ЭМ, бумажный протокол печати ЭМ, конверт с черновиками, неиспользованные черновики, ДБО № 2 и прочие формы ППЭ, служебные записки (при наличии), организатор передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

Для передачи материалов экзамена руководителю ППЭ ответственный организатор ожидает приглашения в Штаб ППЭ в своей аудитории в зоне видимости видеокамер.

8.11. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02. Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

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

запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;  
 файл с использованными черновиками;



неиспользованные черновики;  
 формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;  
 неиспользованные ДБО № 2;  
 служебные записки (при наличии).

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

8.13. Технический специалист:

завершает экзамен на резервных станциях организатора, не использованных в аудитории, а также в случае неявки участников, печатает и совместно с руководителем ППЭ подписывает протокол использования станции организатора, протокол остается на хранение в ППЭ;

сохраняет электронные журналы работы каждой станции организатора на флеш-носитель, включая резервные и замененные. для переноса данных между станциями;

передает при участии руководителя ППЭ электронные журналы работы станций организатора и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему Мониторинга готовности ППЭ в ЛК ППЭ.

8.14. По окончании экзамена КЕГЭ данные, содержащие ответы участников экзамена, переносятся на флеш-накопители для формирования пакетов и передачи их для дальнейшей обработки. Количество флеш-накопителей определяется в соответствии с выбранной схемой сохранения ответов участников экзамена:

1) сохранение ответов с дальнейшим формированием пакета с ответами участников экзамена для каждой аудитории. В этом случае для каждой аудитории (каждого пакета) нужен свой флеш-накопитель;

2) сохранение всех ответов и формирование единого пакета с ответами участников экзамена всего ППЭ, в этом случае нужен один флеш-накопитель, содержащий все ответы участников экзамена, чтобы после сбора данных с ответами со всех станций КЕГЭ сформировать пакет.

После проведения экзамена, сбора и передачи данных с ответами участников экзамена все файлы, созданные или измененные участниками экзамена на компьютерах, где проводился экзамен, должны быть безвозвратно удалены.

8.15. По окончании экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») данные, содержащие ответы участников экзамена, переносятся на флеш-накопители для формирования пакетов и передачи их для дальнейшей обработки. Количество флеш-накопителей определяется в соответствии с выбранной схемой сохранения ответов участников экзамена:

1) сохранение ответов с дальнейшим формированием пакета с ответами участников экзамена для каждой аудитории проведения. В этом случае для каждой аудитории (каждого пакета) нужен свой флеш-накопитель;

2) сохранение всех ответов и формирование единого пакета с ответами участников экзамена всего ППЭ, в этом случае нужен один флеш-

накопитель, содержащий все ответы участников экзамена, чтобы после сбора данных с ответами со всех станций записи сформировать пакет.

## 9. СКАНИРОВАНИЕ ЭМ В ШТАБЕ ППЭ

9.1. В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК принимает ЭМ от ответственного организатора в аудитории и, не вскрывая их, оформляет соответствующие формы ППЭ на основании данных формы ППЭ-11.

Организаторы в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ.

После заполнения руководителем ППЭ всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие формы ППЭ:

ППЭ-07;

ППЭ-13-02-МАШ (ППЭ-13-02-У-МАШ (по иностранным языкам раздел «Говорение»), ППЭ-13-02-К-МАШ (по КЕГЭ);

ППЭ-18-МАШ (при наличии);

ППЭ-19 (при наличии);

ППЭ-21 (при наличии);

ППЭ-22 (при наличии);

ППЭ-02 (при наличии);

ППЭ-03 (при наличии).

**Не сканируются в Штабе ППЭ формы ППЭ**, отсканированные в аудиториях ППЭ: ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ.

Для начала сканирования на станции Штаба технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК.

**Важно!** Активация станции Штаба должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

**Важно!** Загрузка журналов работы станций организатора на станцию сканирования в Штабе ППЭ в случае если сканирование бланков в аудитории не выполняется.

9.2. Технический специалист сканирует формы ППЭ (может потребоваться калибровка сканера с использованием эталонного калибровочного листа) и возвращает их руководителю ППЭ.

9.3. Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет экспортируемые данные на предмет содержания особых ситуаций. Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции Штаба токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов форм ППЭ. Пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами форм ППЭ.

9.4. Для обеспечения передачи в РЦОИ пакетов с электронными

образами бланков и форм ППЭ технический специалист в ЛК ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК загружает пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированные на станциях организатора и станции Штаба (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»).

**Важно!** Пакеты могут загружаться по мере поступления из аудиторий.

9.5. Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден», в поле «Комментарий» - «Подтверждено+++»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на основной станции Штаба технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы станции Штаба, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на резервной станции Штаба технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции Штаба (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал работы станции Штаба. Протокол использования станции Штаба (форма ППЭ-15-01) распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

в ЛК ППЭ технический специалист выполняет передачу при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК электронного журнала работы основной и резервной станций Штаба и статуса «**Материалы переданы в РЦОИ**» в систему мониторинга готовности ППЭ.

9.6. После подтверждения РЦОИ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывают все экзаменационные материалы в контейнер, после чего оформляют сопроводительный бланк.

9.7. По окончании экзаменационных дней член ГЭК, назначенный на экзамен, в соответствии с утвержденным графиком РЦОИ передает в РЦОИ использованные КИМ, бланки регистрации, бланки ответов участников, формы ППЭ.

9.8. Для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки/проведения экзаменов в системе мониторинга готовности ППЭ (<http://ppe.rustest.ru/>) используются регламентные сроки осуществления этапов подготовки/проведения экзамена в ППЭ (приложение 8 к настоящему Порядку проведения ЕГЭ в ППЭ).

Приложения  
к инструкции для организации и проведения  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего  
общего образования  
в форме единого государственного экзамена  
в пунктах проведения экзаменов,  
организованных в образовательных  
организациях, на территории Самарской  
области в 2025 году

Оглавление

Приложение 1. Краткая памятка для общественных наблюдателей	2
Приложение 2. Требования к техническому оснащению в ППЭ	3
Приложение 3. Перечень стандартного программного обеспечения	13
Приложение 4. Перечень документов, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ	15
Приложение 5. Акт об удалении участника из ППЭ	16
Приложение 6. Инструкции для участника экзаменов:	18
6.1. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ (за исключением КЕГЭ и иностранных языков)	18
6.2. Инструкция для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена	27
6.3. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения ЭР по иностранному языку (раздел «Говорение»)	35
6.4. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения ЭР каждой группы участников по иностранному языку (устная часть)	41
6.5. Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом КЕГЭ	43
Приложение 7. Перечень форм ППЭ для сканирования	51
Приложение 8. Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ	52