



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

12.05.2026

№ 1186

**Об утверждении инструкций  
для лиц, задействованных  
при проведении государственной  
итоговой аттестации  
по образовательным  
программам среднего общего  
образования в форме единого  
государственного экзамена  
на территории Белгородской  
области в 2026 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552, руководствуясь методическими рекомендациями по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году (приложение 8 к письму Рособрнадзора от 2 февраля 2026 года № 04-20), в целях своевременной подготовки и организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) на территории Белгородской области в 2026 году **приказываю:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) (приложение 1).
  - 1.2. Инструкцию для руководителя ППЭ (приложение 2).
  - 1.3. Инструкцию для технического специалиста ППЭ (приложение 3).
  - 1.4. Инструкцию для организатора в аудитории ППЭ (приложение 4).
  - 1.5. Инструкцию для организатора вне аудитории ППЭ (приложение 5).
  - 1.6. Инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена (приложение 6).
  - 1.7. Инструкцию для работников по обеспечению охраны

образовательных организаций при организации входа участников экзаменов в ППЭ (приложение 7).

1.8. Инструкцию для руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (приложение 8).

1.9. Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в аудиториях ППЭ (приложение 9).

1.10. Инструкцию для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 10).

1.11. Инструкцию для работников ППЭ по работе с нарушениями Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приложение 11).

2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций, подведомственных министерству образования Белгородской области обеспечить:

2.1. Ознакомление под подпись лиц, привлекаемых к проведению экзаменов в ППЭ в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов ППЭ, технических специалистов ППЭ, медицинских работников, работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ, с указанными инструкциями, а также обеспечить неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении ЕГЭ в 2026 году.

2.2. Ознакомление под подпись лиц, привлекаемых к проведению экзаменов в ППЭ в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов ППЭ, технических специалистов ППЭ, с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2025 года № 798/1904 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения единого государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2026 году».

2.3. Информирование под подпись лиц, привлекаемых к проведению экзаменов в ППЭ, о сроках, местах и порядке проведения ЕГЭ, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ и нарушивших установленный порядок проведения ЕГЭ.

2.4. Участников экзаменов в ППЭ средствами обучения и воспитания, предусмотренными приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2025 года № 798/1904 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения единого государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения

и воспитания при его проведении в 2026 году».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Белгородской области Мухартова А.А.



**Заместитель Губернатора  
Белгородской области –  
министр образования  
Белгородской области**

**А.В. Милёхин**

**Приложение № 1**  
**к приказу**  
**Министерства образования**  
**Белгородской области**  
от 12.05.2026 № 1186

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Бланки ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки ответов на задания КИМ, в том числе дополнительные бланки ответов на задания КИМ (при необходимости)
ВДП	Возвратный доставочный пакет – непрозрачный упаковочный материал для документов формата А4 с нанесенной на него формой ППЭ-11
Выпускники прошлых лет	Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Белгородской области
ДБО № 2	Дополнительные бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЗСПД ГИА	Защищенная сеть передачи данных «Проведение ГИА в ППЭ» – защищенная сеть, предназначенная для связи компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ, с личным кабинетом ПЭ
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
Интернет-пакет	Пакет с экзаменационными материалами, доставляемый в ППЭ средствами сети «Интернет», предназначенный для использования на дату и предмет экзамена
Калибровочный лист	Тестовая страница границ печати, которая отражает качество настройки принтера станции организатора, а также

	используется при настройке сканера для перевода в электронный вид бланков ответов, распечатанных на этой станции организатора.
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Ключ для ДБО № 2	Ключ, предназначенный для печати заданного количества ДБО № 2 на станции Штаба ППЭ, формируется в личном кабинете ППЭ
Контрольный лист	Последний лист ИК участника ЕГЭ, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Личный кабинет ППЭ	Личный кабинет ППЭ – специализированный веб-ресурс, расположенный в сети «Интернет» и в ЗСПД ГИА, доступ к которому осуществляется через браузер, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части передачи интернет-пакетов в ППЭ, авторизации членов ГЭК, получения статусов подготовки и проведения экзамена, получения электронных актов технической готовности и журналов работы станций ППЭ, передачи ключей для ДБО № 2, передачи ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, передачи пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена
Министерство	Министерство образования Белгородской области
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
Ответственный представитель ОМСУ	Лицо, уполномоченное органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования
ПО	Программное обеспечение
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Работники ППЭ	Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ: руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо; руководитель ППЭ; организаторы в аудиториях и вне аудиторий; члены ГЭК; технические специалисты;

	сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); медицинские работники; ассистенты
Рассадка	Автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям, осуществляемое РЦОИ не ранее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Руководитель ОО	Руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области
Сервис	web-сервис «Сервис общественного наблюдения» для фиксации результатов общественного наблюдения в ППЭ с последующим формированием формы ППЭ-18-МАШ
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Система мониторинга готовности ППЭ	Интернет-ресурс, взаимодействующий со специализированным федеральным порталом в части отображения сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ, а также обеспечивающий формирование отчетов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней
СМИ	Средства массовой информации
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА
Специализированный федеральный портал	Федеральный портал распространения ключевой информации – интернет-ресурс, обеспечивающий передачу интернет-пакетов в ППЭ, авторизацию членов ГЭК, получение статусов подготовки и проведения экзамена, получение (регистрацию) электронных актов технической готовности станций, передачу ключей доступа к ЭМ в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных журналов работы станций ППЭ, получение от ППЭ и передачу в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиоответами участников устного экзамена, а также взаимодействие с системой мониторинга готовности ППЭ, личным кабинетом ППЭ

Станция организатора	Устанавливается на компьютерах (ноутбуках) в аудиториях, позволяет расшифровывать и распечатывать ЭМ, полученные в электронном виде, сканировать и зашифровывать бланки и формы ППЭ, сканируемые в аудитории
Станция Штаба ППЭ	Устанавливается в Штабе ППЭ на компьютере, не имеющем доступа в сеть «Интернет», и обеспечивает функции печати ДБО № 2, формирования пароля доступа к КИМ в случае отсутствия доступа в сеть «Интернет» в день проведения экзамена, позволяет осуществлять сканирование форм, заполняемых в Штабе ППЭ, а также бланков в случае невозможности их сканирования в аудитории
Токен	Защищенный внешний носитель с записанным ключом шифрования
Участники ГИА	Обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА
Участники ЕГЭ	Выпускники прошлых лет; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
Участники экзаменов	Участники ГИА и участники ЕГЭ
Учебная платформа	Учебная платформа по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению экзаменов ( <a href="https://edufct.rustest.ru">https://edufct.rustest.ru</a> )
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
ЭМ	Бланки и КИМ
ЭР	Экзаменационная работа
Эталонный калибровочный лист	Тестовая страница границ печати, включённая в состав дистрибутива станции сканирования в ППЭ и используемая для настройки сканера при проведении технической подготовки и при переводе в электронный вид форм ППЭ и (при необходимости) бланков ЕГЭ

## **Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзаменов**

При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве членов ГЭК близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>1</sup>.

Член ГЭК до начала проведения ЕГЭ должен пройти дистанционное обучение на Учебной платформе.

**Член ГЭК** обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

- по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, проверяет работоспособность криптосредств в личном кабинете ППЭ;
- осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;
- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ;
- по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ<sup>2</sup>.

**Член ГЭК несет ответственность за:**

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ;
- корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов), на основных и резервных станциях организатора, основной и резервной станциях Штаба ППЭ;
- качество сканирования ЭМ;
- своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в апелляционной комиссии в тот же день;
- незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК.

Член ГЭК работает с Сервисом в рамках своих полномочий.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка в ППЭ и передачу данной информации председателю ГЭК.

**Перед началом проведения** экзаменационного периода член ГЭК получает от руководителя ОО, на базе которой расположен ППЭ, **упаковочные материалы** и передает их руководителю ППЭ для распределения по экзаменам.

На каждый день экзамена должны быть выданы:

<sup>1</sup> п. 66 Порядка.

<sup>2</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.

1. ВДП (на ВДП напечатана форма ППЭ-11, обязательная к заполнению) в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 3:

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

ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ.

2. Сейф-пакеты большой и (или) средний и (или) малый (в зависимости от количества аудиторий, задействованных в ЕГЭ, и распределенных участников) в количестве 2 штук.

### **На подготовительном этапе проведения экзамена член ГЭК:**

– проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ;

– знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения экзаменов, методическими рекомендациями Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении экзаменов;

– проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя ГЭК), проверяет работоспособность криптосредств в личном кабинете ППЭ;

– **не ранее 2 рабочих дней, но не позднее 15:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

✓ при проведении ЕГЭ по географии убеждается, что в ППЭ организована печать географических карт на каждого участника экзамена;

✓ на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ:

– проверяет наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

– проверяет настройки системного времени;

✓ в личном кабинете ППЭ:

– проверяет тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

– выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к компьютеру (ноутбуку) и ввести пароль доступа к нему;

– по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в личном кабинете ППЭ;

**Важно!** Все члены ГЭК, назначенные на экзамен должны пройти авторизацию в ППЭ, в который они назначены, **не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 15:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена.**

– контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на станции Штаба ППЭ (основную и резервную), все станции организатора;

– проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «Подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может

быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

✓ на каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

- проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки), номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

- проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций организатора номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции организатора, период проведения экзаменов, учебный предмет, дату экзамена;

- проверяет настройки системного времени;

- проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

- проверяет качество печати калибровочного листа, выполненной в его присутствии и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны, знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны; по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно в его присутствии;

- контролирует выполнение калибровки сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа и его передачу руководителю ППЭ;

- контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

- проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции организатора токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности хотя бы одной станции организатора;

- проверяет, что в аудитории ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

- контролирует печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

**Важно!** Не рекомендуется перемещать станцию организатора с подключенным принтером и сканером или отключать принтер и сканер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности;

✓ на основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ:

- проверяет настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

- оценивает качество тестовой печати ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня): на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком; штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

- проверяет настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;
- проверяет настройки системного времени;
- контролирует выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), распечатанного на станции Штаба ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;
- оценивает качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ: все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;
- контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;
- проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему;
- контролирует сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;
- ✓ на основной станции Штаба ППЭ:
- контролирует сохранение, если ранее не был сохранен для данной станции Штаба ППЭ, на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ акта для ДБО № 2 для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

**Проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:**

- основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;
- устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;
- резервные картриджи для принтеров;
- резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;
- резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

**По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену:**

- подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;
- подписывает протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (ППЭ-01-02);
- в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ:

- ✓ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора, станций Штаба ППЭ;
- ✓ акта для ДБО № 2 с основной станции Штаба ППЭ;
- ✓ статуса «Контроль технической готовности завершён».

**После завершения контроля технической готовности все станции необходимо закрыть.**

**Важно!** Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

**Важно!** Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены.

Обеспечивает распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ:

- совместно с руководителем ППЭ определяет необходимое количество экземпляров ДБО № 2 на один или более экзаменов;
- совместно с техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивает ключ для ДБО № 2 с использованием токена члена ГЭК, указав необходимое количество экземпляров ДБО № 2;

**Важно!** Количество одновременно запрашиваемых материалов ограничено, в случае недостаточного количества экземпляров по окончании печати на станции Штаба ППЭ может быть запрошен новый ключ для ДБО № 2.

- контролирует загрузку ключа для ДБО № 2 на станцию Штаба ППЭ, которая была зарегистрирована для печати ДБО № 2;

**Важно!** В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качествен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов **запрещено**. В случае если все ДБО № 2, номера которых включены в загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ для ДБО № 2, закончились, необходимо запросить новый ключ для ДБО № 2.

**Копирование ДБО № 2 недопустимо!**

**Использование ДБО № 2 по китайскому языку не допускается при проведении экзаменов по другим учебным предметам.**

**На этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:**

- пребывает в ППЭ не позднее 7:30;
- оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;
- знакомится с отчетом с портала smotriego.ru. о доступности камер видеонаблюдения. В случае прерывания трансляции составляется акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена (приложение к инструкции для члена ГЭК в пункте проведения экзаменов). Время в акте должно совпадать со временем в отчете;
- проверяет работоспособность средств видеонаблюдения, расположенных в коридорах ППЭ и на входе в ППЭ;

- присутствует при получении и распечатке пакета руководителя ППЭ;
- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения экзаменов для работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15;
- присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов иметь при себе запрещенные средства<sup>3</sup>, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзаменов;
- в случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства<sup>4</sup> – составляет акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ (ППЭ-24). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамене по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК;
- в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника»;
- в случае отсутствия у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, – составляет акта о недопуске его в ППЭ (ППЭ-24). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамене по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК;
- при отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, – составляет акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ (ППЭ-24). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в экзамене по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК;
- **в 9:30** в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;
- вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, в которых будет выполняться печать ЭМ: после загрузки техническим специалистом на станцию организатора ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен члена ГЭК

---

<sup>3</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

<sup>4</sup> Подробнее процедура допуска участников экзаменов в ППЭ с учетом соблюдения Порядка описана в приложении 5 к настоящему приказу.

и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Член ГЭК и технический специалист могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ;

– при отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» в 09:35 обращается на горячую линию службы сопровождения ППЭ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый учебный предмет) выдаются не ранее 09.45, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось;

– при проведении ЕГЭ по географии убеждается, что географические карты были выданы организаторам в аудитории до начала экзамена, а также что организаторы выдали указанные карты участникам экзамена вместе с ИК;

– контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, ассистентов, экзаменаторов-собеседников, медицинских работников средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

– не допускает использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, аккредитованными представителями СМИ и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства, вне Штаба ППЭ и в личных целях<sup>5</sup>;

– оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

– присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников экзамена с ОВЗ, слабовидящих участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов;

– допускает участника экзамена в ППЭ к сдаче экзамена, в случае если участник экзамена опоздал на экзамен, при этом указывает участнику экзамена на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзамена). Участнику экзамена, опоздавшему на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4

---

<sup>5</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка) (*Руководитель ППЭ определяет схему ознакомления опоздавших участников с данной инструкцией: на входе в ППЭ или в аудитории ППЭ*). Составляет акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК;

– обеспечивает печать дополнительного ИК в аудитории ППЭ в случае опоздания участника экзамена, выявления брака или порчи распечатанного комплекта;

– обеспечивает печать дополнительного ИК в аудитории ППЭ сверх количества распределенных в аудиторию участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК;

– совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивает резервный ключ доступа к ЭМ в случае недостатка доступных для печати ИК на задействованной станции организатора или в случае использования резервной станции организатора, после загрузки резервного ключа доступа к ЭМ на соответствующую станцию организатора активирует его токеном.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ или резервную станцию организатора возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

**Важно!** В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

– обеспечивает активацию ключа доступа к ЭМ в случае восстановления работоспособности станции организатора или в случае использования резервных станций;

– в случае использования резервной станции организатора в аудитории контролирует, что вышедшая из строя станция организатора (вместе с принтером и сканером/МФУ) оставлена в данной аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена;

– участвует с использованием токена члена ГЭК в передаче техническим специалистом в личном кабинете ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались» после завершения печати ЭМ и успешного начала экзамена во всех аудиториях ППЭ либо статуса «Ожидание участника» в случае отсутствия всех участников экзамена в ППЭ (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» в случае если участники явились на экзамен с опозданием, либо статус «Экзамен не состоялся» в случае если членом ГЭК было принято решение об остановке экзамена в ППЭ в связи с неявкой всех распределенных участников экзамена.

**В случае если в течение двух часов от начала экзамена<sup>6</sup> ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК** принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ **составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК** для принятия решения о повторном допуске таких участников экзаменов к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету:

- в случае неявки всех распределенных **в ППЭ** участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Протоколы использования станции организатора подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станций организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус «Ожидание участника» и передает статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ;

- в случае неявки всех распределенных **в отдельные аудитории ППЭ** участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена принимает решение по согласованию с председателем ГЭК об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

**В случае нарушения требований Порядка<sup>7</sup>:**

- при установлении фактов нарушения Порядка совместно с руководителем ППЭ, организатором и общественным наблюдателем (при наличии) составляет акт об удалении из ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (с приложениями) в двух экземплярах в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;

- удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

- дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка регистрации участника экзамена отметки об удалении с экзамена («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ»).

**В случае досрочного завершения экзамена участником экзамена:**

- по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (если в медицинский кабинет в сопровождении организатора вне аудитории прошел участник экзамена) для информирования участника экзамена о его

<sup>6</sup> Экзамены начинаются в 10:00.

<sup>7</sup> Подробнее действия при обнаружении факта нарушения требований Порядка, в том числе рекомендации по составлению соответствующих актов, описаны в приложении 11 к настоящему приказу.

возможности досрочно завершить экзамен с повторным допуском к экзамену в резервные дни;

– в случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником в медицинском кабинете составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22. После заполнения формы ППЭ-22 в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ). Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Член ГЭК на камеру зачитывает текст документа;

– выдает один экземпляр акта участнику экзамена, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

– дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка регистрации участника экзамена отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам («Не закончил экзамен по уважительной причине»).

**В случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка:**

– принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы 05-02);

– организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, подавший апелляцию, технических специалистов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

– по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ по форме ППЭ-03 в зоне видимости камер видеонаблюдения.

**В случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, член ГЭК должен связаться с представителем ПАО «Ростелеком», РЦОИ (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получить инструкции по проведению безотлагательных действий по восстановлению работы средств видеонаблюдения. Если в течение 15 минут после получения инструкции не удастся восстановить работоспособность средств видеонаблюдения, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ в соответствии с пунктом 39 Порядка проведения ГИА с последующим аннулированием результатов экзамена в соответствии с пунктом 90 Порядка проведения ГИА и повторным допуском участников к сдаче экзамена в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена член ГЭК составляет акт (приложение к инструкции Члена ГЭК), который в тот же день передается председателю ГЭК.**

**В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ. При необходимости**

совместно с техническим специалистом запрашивает ключ для ДБО № 2 в личном кабинете ППЭ с использованием токена члена ГЭК.

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) 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;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях<sup>14</sup>;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>8</sup>

**После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) член ГЭК:**

– в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу статуса «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ;

– в аудиториях после сканирования бланков участников экзамена организаторами:

- ✓ по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на станции организатора, с количеством бланков, указанном в форме ППЭ-11;
- ✓ при корректности данных подключает к станции организатора токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ, сканируемых в аудитории. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;
- ✓ в случае возникновения нештатной ситуации на станции организатора, которая не может быть решена штатными средствами станции организатора, принимает решение по согласованию с РЦОИ о сканировании бланков участников соответствующей аудитории и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории, на станции сканирования в ППЭ, установленной в Штабе ППЭ.

**Осуществляет контроль в Штабе ППЭ за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (руководитель заполняет формы ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-02):**

<sup>8</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов №1, бланками ответов №2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО №2 с заполненным сопроводительным бланком (форма ППЭ-11);
- запечатанный ВДП с КИМ;
- запечатанный ВДП с испорченными и бракованными ЭМ;
- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;
- формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;
- запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте указывается следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);
- неиспользованные ДБО № 2 (не упаковываются);
- неиспользованные черновики;
- копии подтверждающих документов при расхождении персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, при том, что расхождение не является опечаткой (при наличии);
- акты, служебные записки (при наличии).

В личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК передачу техническим специалистом ППЭ электронных журналов работы со всех станций организатора, включая резервные и замененные станции организатора.

**Для обеспечения сканирования форм ППЭ в штабе ППЭ член ГЭК:**

- по приглашению технического специалиста активирует загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции Штаба токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему.

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

- совместно с руководителем ППЭ заполняет форму ППЭ-14-02;
- проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций. Член ГЭК несет ответственность за качество сканирования;
- при корректности данных подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов форм ППЭ. Пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;
- в личном кабинете ППЭ подтверждает токеном члена ГЭК загрузку техническим специалистом ППЭ пакетов с электронными образами бланков;
- присутствует при проверке соответствия загруженных пакетов информации о рассадке и передаче пакетов в РЦОИ посредством личного кабинета ППЭ. В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, обеспечивает получение по телефону от РЦОИ кода, который позволит выполнить передачу пакетов;
- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта электронных образов бланков и

(или) форм ППЭ, совместно с техническим специалистом выполняет повторный экспорт на соответствующей станции организатора или станции Штаба ППЭ.

В случае если по запросу РЦОИ необходимо повторно отсканировать бланки, отсканированные на станции организатора (несоответствие состава или качества сканирования), принимает решение по согласованию с РЦОИ о сканировании бланков соответствующей аудитории, и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории, на станции Штаба ППЭ в Штабе ППЭ:

- присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов соответствующей аудитории, пересчете бланков и передаче ВДП техническому специалисту;

- по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по соответствующей аудитории, указанные на Станции Штаба ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ;

- совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несет ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

- при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

- присутствует при переупаковке бланков ЕГЭ руководителем ППЭ: бланки ЕГЭ помещаются в новый ВДП, на его сопроводительный бланк переносится информация с ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ, а также вкладывается калибровочный лист и первый ВДП;

- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

- подтверждает токеном члена ГЭК передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ»;

- совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все ВДП (бланки ЕГЭ в тех ВДП, которые были вскрыты в Штабе ППЭ для сканирования в связи с возникновением нештатной ситуации, в этом случае сверяют информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверяют, что в новые ВДП вложены калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки).

Знакомится с отчетом по доступности камер с портала smotriego.ru. В случае прерывания трансляции составляется акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена (приложение к инструкции для члена ГЭК в пункте проведения экзаменов). Время в акте должно совпадать со временем в отчете.

Член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ упаковывает в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

**В первый сейф-пакет (курьер-пакет)** (в карман для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ № 1 «Материалы ЕГЭ

на обработку в РЦОИ») вкладываются все ВДП с бланками и калибровочные листы в файле(ах).

Если в ППЭ 5 и менее аудиторий, то предоставляется малый сейф-пакет, если в ППЭ от 6 до 10 аудиторий – средний, от 11 до 20 аудиторий – большой сейф-пакет.

**Во второй сейф-пакет (курьер-пакет)** (в карман для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ № 2 «Материалы ЕГЭ на хранение в РЦОИ») вкладываются:

- ВДП с испорченными и бракованными ЭМ;
- ВДП с КИМ из аудиторий.

Если в ППЭ 5 и менее аудиторий, то предоставляется малый сейф-пакет, если в ППЭ от 6 до 10 аудиторий – средний, от 11 до 20 аудиторий – большой сейф-пакет.

**В папку без файлов** вкладываются заполненные формы ППЭ, акты, служебные записки (при наличии).

Сейф-пакеты, папка с формами ППЭ, актами, служебными записками (при наличии) хранятся в ППЭ **до окончания проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов**. Запечатанные конверты с использованными черновиками после проведения экзаменов остаются в ППЭ.

По завершении каждого экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК проверяет соответствие количества упаковочных материалов распределенному аудиторному фонду, задействованному на следующий экзамен. О необходимости выдачи дополнительных упаковочных материалов руководитель ППЭ своевременно сообщает в РЦОИ.

**По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов** руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО передают члену ГЭК или ответственному представителю ОМСУ экзаменационные материалы для передачи на хранение в РЦОИ:

- 2 сейф-пакета с ЭМ с каждого дня экзамена;
- папки с формами ППЭ, актами, служебными записками (при наличии) с каждого экзамена;
- неиспользованные ДБО № 2;
- **«Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику» (в том числе и незаполненный);**
- неиспользованные упаковочные материалы (ВДП и сейф-пакеты).

Запечатанные конверты с использованными черновиками после проведения экзаменов остаются в ППЭ и уничтожаются в течение месяца после проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов с составлением акта об уничтожении, который подписывают руководитель ППЭ, руководитель ОО, ответственный представитель ОМСУ.

**Приложение  
к инструкции для члена ГЭК  
в пункте проведения экзаменов**

**Акт  
об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия  
видеозаписи экзамена**

Настоящий акт составлен о том, что в

\_\_\_\_\_ (код и наименование ППЭ)  
в аудитории(-ях) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
(номер аудитории)

во время проведения экзамена, до проведения экзамена, после проведения экзамена  
(нужное подчеркнуть)

по \_\_\_\_\_ произошла остановка видеозаписи экзамена  
(предмет)  
по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину остановки)  
Сообщение Оператору было передано в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Видеозапись \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.  
(возобновлена/не возобновлена)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.

Технический специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.

**Приложение № 2**  
**к приказу**  
**Министерства образования**  
**Белгородской области**  
от 12.05.2026 № 1186

**Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов**

При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>9</sup>.

Руководитель ППЭ до начала проведения ЕГЭ должен пройти дистанционное обучение на Учебной платформе.

*Руководитель ППЭ должен заблаговременно ознакомиться с:*

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;
- правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях, ППЭ.

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

**Перед началом проведения экзаменационного периода** получает от члена ГЭК упаковочные материалы и распределяет их на каждый день экзамена в соответствии с аудиторным фондом:

1. ВДП (на ВДП напечатана форма ППЭ-11, обязательная к заполнению) в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 3:
  - ВДП для упаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в аудитории;
  - ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории;
  - ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ.
2. Сейф-пакеты большой и (или) средний и (или) малый (в зависимости от количества аудиторий, задействованных в ЕГЭ, и распределенных участников) в количестве 2 штук.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ<sup>10</sup>, в том числе техническое оснащение и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов в сейфе штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности.

Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ плюс не менее одного резервного).

---

<sup>9</sup> п. 66 Порядка.

<sup>10</sup> см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, с. 8-10

Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

Руководитель ППЭ создает условия для работы с Сервисом общественному наблюдателю и члену ГЭК.

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

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

**Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО должен:**

- проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения экзаменов, в том числе аудиторий для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;
- проверить готовность необходимого оборудования для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;
- проверить готовность рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- обеспечить аудитории для проведения экзаменов заметным обозначением их номеров и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
- обеспечить каждое рабочее место участника экзамена в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзаменов;
- обеспечить место для мобильных телефонов и иных электронных устройств участников экзаменов с диагнозом «сахарный диабет» (1 типа) – специально выделенный стол либо рабочий стол организаторов в аудитории, находящийся в зоне видимости средств видеонаблюдения (при наличии таких участников);
- обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом. Необходимо убедиться, что в обзор средств видеонаблюдения попадают **экран** монитора станции организатора;
- проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей<sup>11</sup>;
- обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников экзаменов;
- закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
- обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников экзаменов;
- обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей СМИ;
- обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
- подготовить Штаб ППЭ в соответствии с общими требованиями к ППЭ<sup>12</sup>:
  - ✓ наличие телефонной связи;
  - ✓ наличие сейфа или металлического шкафа, находящихся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ;
  - ✓ организовать рабочее место – персональный компьютер с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, подключенный к ЗСПД ГИА;
  - ✓ организовать рабочее место – персональный компьютер с необходимым ПО и средствами защиты информации, не подключенный к сети «Интернет» и оборудованный сканером и принтером;
  - ✓ организовать рабочее место – компьютер, подключённый к сети «Интернет», для работы с порталом smotriega.ru.
  - ✓ организовать рабочее место (рабочие места) для общественного наблюдателя, члена ГЭК, – компьютер(ы), подключённый(е) к сети «Интернет», для работы с Сервисом;

<sup>11</sup> Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

Для настройки рекомендуется использовать образцы для фиксации опасных/запрещенных предметов и любые металлические предметы (например, ключи, пряжка ремня, металлические аксессуары и т.д.).

На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные. Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки. В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок.

<sup>12</sup> см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, с. 8-10

- ✓ подготовить стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена (вскрытия и передачи на сканирование в случае перевода бланков в электронный вид в Штабе ППЭ), а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их на хранение;
  - ✓ организовать место для руководителя ОО или уполномоченного им лица;
  - ✓ организовать место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства;
- предусмотреть место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ (одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ);
  - обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
  - подготовить инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена (приложение б настоящего приказа);
  - подготовить «Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзаменов» (приложение к Инструкции для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена). На весь экзаменационный период заводится **один** Журнал;
  - проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена, в том числе аппаратно-программного комплекса для печати и сканирования ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;
  - подготовить чек-листы для общественных наблюдателей (допустима двусторонняя печать чек-листов);
  - подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа на одного участника), а также дополнительные черновики;
  - подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;
  - подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;
  - подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
  - подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
  - подготовить инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена для участников экзамена, предъявляемые в письменном виде опоздавшим участникам экзамена (*при входе в ППЭ или в аудитории – в зависимости от принятой схемы*);

– подготовить перечень средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам;

– определить место в ППЭ для хранения ЭМ после проведения каждого экзамена до окончания экзаменационного периода.

**Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 15:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена, и **до** проведения контроля технической готовности, обеспечить проведение техническим специалистом **технической подготовки ППЭ**.

**Не ранее 2 рабочих дней и не позднее 15:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ<sup>13</sup>, в том числе:

– обеспечить распечатку ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) в Штабе ППЭ;

– обеспечить распечатку географических карт на каждого участника экзамена при проведении ЕГЭ по географии;

– получить от технического специалиста калибровочные листы станций организатора для передачи организаторам в аудитории;

– проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ:

- ✓ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций Штаба ППЭ;
- ✓ акта для ДБО № 2 с основной станции Штаба ППЭ (если не был передан ранее);
- ✓ статуса «Контроль технической готовности завершен».

**Важно!** Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

**Важно!** Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены.

Заполнить форму ППЭ-01<sup>14</sup> совместно с руководителем ОО.

*Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить:*

– с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзаменов;

– с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;

<sup>13</sup> см. приложение 9 «Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ» Методических рекомендаций по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, с 185

<sup>14</sup> В случае проведения ЕГЭ не на базе образовательной организации поле «ФИО руководителя организации» в форме ППЭ-01 заполняется вручную

- с правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

Руководитель ППЭ назначает одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических специалистов) ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

### **Проведение ЕГЭ в ППЭ**

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>15</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>16</sup>.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на всех этапах проведения экзамена в ППЭ.

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приходит в ППЭ **не позднее 7:30**. Оставляет свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

- не позднее 7:30, но до получения и распечатки пакета руководителя ППЭ обеспечить включение в штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции;

- назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 из числа организаторов вне аудитории;

- обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

**Не позднее 7:30** в присутствии члена ГЭК:

- достать из сейфа подготовленные на данный экзамен упаковочные материалы (ВДП и сейф-пакеты);

- дать поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ.

<sup>15</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>16</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

**Не позднее 08:00** дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (в коридорах, на входе ППЭ).

Убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей.

**В 8:05 – 8:10** обеспечить выгрузку отчета по доступности камер с портала smotriego.ru. В случае прерывания трансляции составляется акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена (приложение к инструкции для члена ГЭК в пункте проведения экзаменов). Время в акте должно совпадать со временем в отчете.

**Не ранее 8:15:**

- начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложение 1 к настоящей инструкции). Инструктаж работников ППЭ проводится внутри ППЭ, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ;
- назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ;
- выдать ответственному организатору вне аудитории, распределенному на вход в ППЭ, формы ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02 для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- выдать организаторам вне аудитории, распределенным на вход в ППЭ, перечень средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, а также инструкцию для участников экзамена, предъявляемую в письменном виде опоздавшим участникам экзамена (*в случае если в ППЭ принята схема ознакомления опоздавших участников с данной инструкцией при входе в ППЭ*);
- назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07);
- дать указания нераспределенным и не задействованным в проведении экзамена в этот день работникам, покинуть ППЭ;
- выдать ответственным организаторам в аудитории:
  - ✓ форму ППЭ-05-01 (2 экземпляра);
  - ✓ форму ППЭ-05-02;
  - ✓ форму ППЭ-12-02;
  - ✓ форму ППЭ-12-03;
  - ✓ форму ППЭ-12-04-МАШ;
  - ✓ форму ППЭ-16;
  - ✓ инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
  - ✓ таблички с номерами аудиторий;
  - ✓ калибровочный лист аудитории станции организатора соответствующей аудитории;
  - ✓ черновики со штампом образовательной организации, в помещениях которой расположен ППЭ (*в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются*) (минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена);
  - ✓ конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

- ✓ 3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена;
- ✓ инструкцию для участников экзамена, предъявляемую в письменном виде опоздавшим участникам экзамена (*в случае если в ППЭ принята схема ознакомления опоздавших участников с данной инструкцией в аудитории*).

– направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07.

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

Ознакомить под подпись медицинского работника с инструкцией, определяющей порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ (приложение 6 к настоящему приказу), передать ему «Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику» (выдается **один** Журнал на весь экзаменационный период).

#### **Обеспечить допуск:**

– представителей СМИ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (присутствуют в ППЭ только до момента начала печати ЭМ);

– общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ; выдаёт общественным наблюдателям чек-лист общественного наблюдателя;

– должностных лица Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

**Не ранее 09:00** обеспечить допуск участников экзамена при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

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

Руководитель ППЭ присутствует при составлении членом ГЭК акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ (ППЭ-24). Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК,

второй передает участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается. Руководитель ППЭ присутствует при составлении членом ГЭК акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ (ППЭ-24). Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ (ППЭ-24). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

**Не позднее 09:45 по местному времени** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02. При проведении ЕГЭ по географии выдать ответственным организаторам географические карты на каждого участника экзамена согласно распределению.

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, при том, что расхождение не является опечаткой (возможно произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

**Важно!** Руководителю ППЭ следует проверить списки распределения участников экзамена с целью исключения возможных совпадений персональных данных участника с персональными данными других участников.

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

**В случае если участник экзамена опоздал на экзамен**<sup>17</sup> – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена. Член ГЭК

---

<sup>17</sup> Экзамены начинаются в 10:00 по местному времени

составляет акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка) *(в случае если в ППЭ принята схема ознакомления опоздавших участников с данной инструкцией при входе в ППЭ)*.

**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), – сообщить об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.**

В случае если в ППЭ до **10:30** не явился ни один из распределенных участников, дать указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус «Ожидание участника».

В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, дать указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменить статус «Ожидание участников» и передать статус «Экзамены успешно начались».

В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменить статус «Ожидание участников» и передать статус «Экзамен не состоялся».

Оформляются соответствующие формы ППЭ. Протоколы использования станции организатора подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станций организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена принимает решение по согласованию с председателем ГЭК об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете 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».

**В случае нарушения требований Порядка<sup>18</sup>** пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ дать указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» в личном кабинете ППЭ.

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

При получении от организаторов из аудиторий служебных записок, содержащих информацию о претензиях участников экзамена по содержанию задания КИМ, – передать данную информацию в РЦОИ.

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником экзамена.

#### **Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) дать указание техническому специалисту ППЭ передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

После завершения сканирования в аудиториях и упаковки ЭМ организаторами в аудитории руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по формам:

- ППЭ-13-02-МАШ:
  - ✓ запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;
  - ✓ КИМ участников экзамена, запечатанные в ВДП. При проведении ЕГЭ по географии географические карты упаковываются в этот ВДП вместе с КИМ;
  - ✓ запечатанный конверт с использованными черновиками;
- ППЭ-14-02:
  - ✓ запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;
  - ✓ калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;
  - ✓ неиспользованные черновики;
  - ✓ неиспользованные ДБО № 2;
- формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;
- копии подтверждающих документов при расхождении персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, при том, что расхождение не является опечаткой (при наличии);

<sup>18</sup> Подробнее действия при обнаружении факта нарушения требований Порядка, в том числе рекомендации по составлению соответствующих актов, описаны в приложении 11 к настоящему приказу.

– акты, служебные записки (при наличии).

**После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ:**

– проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных станций организатора в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ;

– при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ на основе данных Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ, не вскрывая ВДП с бланками;

– заполнить форму ППЭ-14-02 (совместно с членом ГЭК);

– принять у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) распечатанную и подписанную форму ППЭ-18-МАШ. В случае неявки общественного наблюдателя распечатанную и подписанную форму ППЭ-18-МАШ передает член ГЭК;

– передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на станции Штаба: формы ППЭ-07, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии).

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 и ППЭ-03 (при наличии)).

Следующие формы ППЭ сканируются в аудиториях на станциях организатора: ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ.

Технический специалист выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе (при необходимости), сканирует полученные формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ.

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

В случае если по запросу РЦОИ необходимо повторно отсканировать бланки, отсканированные на станции организатора (несоответствие состава или качества сканирования), и членом ГЭК принято решение по согласованию с РЦОИ о сканировании бланков соответствующей аудитории и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории, на станции Штаба ППЭ в Штабе ППЭ, руководитель ППЭ:

– вскрывает ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов соответствующей аудитории, пересчитывает бланки и передает ВДП техническому специалисту;

– присутствует при работе технического специалиста и члена ГЭК с бланками и формами;

– переупаковывает бланки ЕГЭ: они помещаются в новый ВДП, на его сопроводительный бланк переносится информация с ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ, а также в новый ВДП вкладывается калибровочный лист и первый ВДП. Запечатывание нового ВДП производится после получения от РЦОИ подтверждения по этому пакету.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

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

– проконтролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

Совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать ВДП (бланки ЕГЭ в тех ВДП, которые были вскрыты для сканирования в Штабе ППЭ в связи с возникновением нештатной ситуации, в этом случае перенести информацию с сопроводительных бланков ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, в новый ВДП, в новые ВДП вложить калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки).

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 используются на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ.

Обеспечить выгрузку отчета по доступности камер с портала smotriega.ru. В случае прерывания трансляции составляется акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи экзамена (приложение к инструкции для члена ГЭК в пункте проведения экзаменов). Время в акте должно совпадать со временем в отчете.

**Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена.**

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты, при этом:

**В первый сейф-пакет** (курьер-пакет) (в окошко для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ №1 «Материалы ЕГЭ на обработку в РЦОИ») вкладываются **все** ВДП с бланками и калибровочные листы в одном файле(ах).

Если в ППЭ 5 и менее аудиторий, то предоставляется малый сейф-пакет, если в ППЭ от 6 до 10 аудиторий – средний, от 11 до 20 аудиторий – большой сейф-пакет.

Во второй сейф-пакет (курьер-пакет) (в окошко для сопроводительных документов вкладывается бирка СЕЙФ-ПАКЕТ №2 «Материалы ЕГЭ на хранение в РЦОИ») вкладываются:

- ВДП с испорченными ЭМ;
- ВДП с КИМ из аудиторий.

Если в ППЭ 3 и менее аудиторий, то предоставляется малый сейф-пакет, если в ППЭ от 6 до 10 аудиторий – средний, от 11 до 20 аудиторий – большой сейф-пакет.

**В обычный пакет** вкладываются использованные листы бумаги для черновиков в конвертах.

Заполненные формы ППЭ, служебные записки (при наличии) складываются в папку без файлов.

**Экзаменационные материалы до окончания экзаменационного периода остаются на хранение в ППЭ.**

**После завершения экзамена в ППЭ, но до простановки в системе мониторинга готовности ППЭ отметки «Экзамен завершен» руководителю ППЭ необходимо произвести проверку информации на портале smotriega.ru на предмет отсутствия поступивших на обработку в ППЭ «меток» нарушений.**

По завершении каждого экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК проверяет соответствие количества упаковочных материалов распределенному

аудиторному фонду, задействованному на следующий экзамен. О необходимости выдачи дополнительных упаковочных материалов руководитель ППЭ своевременно сообщает в РЦОИ.

**В соответствии с п. 3.15** приложения 6 приказа министерства образования Белгородской области от 16 марта 2026 года № 639 «Об утверждении размера и порядка выплаты компенсаций за работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации на территории Белгородской области в 2026 году» руководитель ППЭ в день проведения экзамена ведет учет фактически отработанных часов педагогическими работниками, а также работниками, не являющимися педагогическими работниками, участвующими в организации и проведении ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

При заполнении таблицы «Сведения о фактически отработанном времени педагогическими работниками и иными работниками, не являющимися педагогическими работниками, участвующими в организации и проведении ГИА-11 в ППЭ, предоставляемые руководителем ППЭ в день проведения экзамена» (приложение 4 к Порядку выплаты компенсации за работу по организации и проведению ГИА-9, ГИА-11, утвержденному приказом министерства образования Белгородской области от 16 марта 2026 года № 639 «Об утверждении размера и порядка выплаты компенсаций за работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации на территории Белгородской области в 2026 году») руководитель ППЭ должен руководствоваться приложением 5 вышеуказанного приказа «Расчет количества педагогических и иных работников, задействованных в ППЭ в день экзамена, участвующих в организации и проведении ГИА-9, ГИА-11 на территории Белгородской области в 2026 году».

Руководитель ППЭ по окончании каждого экзамена:

- сканирует бумажный вариант таблицы «Сведения о фактически отработанном времени педагогическими работниками и иными работниками, не являющимися педагогическими работниками, участвующими в организации и проведении ГИА-11 в ППЭ, предоставляемые руководителем ППЭ в день проведения экзамена» с подписями работников и передает в ОМСУ;

- в электронном варианте таблицу «Сведения о фактически отработанном времени педагогическими работниками и иными работниками, не являющимися педагогическими работниками, участвующими в организации и проведении ГИА-11 в ППЭ, предоставляемые руководителем ППЭ в день проведения экзамена» предоставляет руководителю ОО / ответственному сотруднику ОМСУ.

**По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов** руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО передает члену ГЭК или ответственному представителю ОМСУ экзаменационные материалы для передачи на хранение в РЦОИ:

- 2 сейф-пакета с ЭМ с каждого дня экзамена;
- папки с формами ППЭ, актами, служебными записками (при наличии) с каждого экзамена;
- неиспользованные ДБО № 2;
- **«Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику» (в том числе и незаполненный);**
- неиспользованные упаковочные материалы (ВДП и сейф-пакеты);

– «Акт передачи неиспользованных упаковочных материалов из ППЭ в РЦОИ по завершении проведения ГИА-11» (приложение 2 к настоящей инструкции).

Запечатанные конверты с использованными черновиками после проведения экзаменов остаются в ППЭ и уничтожаются в течение месяца после проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов с составлением акта об уничтожении, который подписывают руководитель ППЭ, руководитель ОО, ответственный представитель ОМСУ.

**Приложение 1**  
**к инструкции для руководителя**  
**пункта проведения экзаменов**

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

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

Здравствуйтесь, уважаемые коллеги!

Сегодня, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 года в ППЭ № \_\_\_\_ проводится экзамен по \_\_\_\_\_.

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях № \_\_\_\_ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет).

В аудитории № \_\_\_\_ распределен(ы) участник(и) диагнозом «сахарный диабет» 1 типа. В данной аудитории подготовлено место для мобильных телефонов и иных электронных устройств (специально выделенный стол либо рабочий стол организаторов в аудитории, находящийся в зоне видимости средств видеонаблюдения *(при наличии таких участников)*).

Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами \_\_\_\_ *(назвать дату)*.

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями.

Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

**1. Подготовка аудиторий ППЭ.**

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, которые показывают правильное время;

наличие черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;

компьютер (ноутбук), принтер для печати ЭМ и сканер находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в обзор средств видеонаблюдения попадают **экран** монитора станции организатора;

подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;

подготовлен калибровочный лист станции организатора;

специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

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

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным

предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 66 Порядка, оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ

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

### 3. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

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

о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте для хранения личных вещей до входа в ППЭ;

о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства, следует сообщить об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

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

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

При входе участников экзамена непосредственно в аудиторию ответственный организатор сверяет данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02. В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02;

если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих

документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

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

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении под подпись. *Уточнить в соответствии с выбранной схемой, где именно она выдается – на входе в ППЭ или в каждой аудитории, кто и когда сдает листы ознакомления.*

**Данный абзац читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:** В случае проведения ЕГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника экзамена в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками экзамена, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или когда участники экзамена в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

#### 4. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее чем в 9:45 по местному времени ответственный организатор получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись) ДБО № 2.

**Данный абзац читается при проведении экзамена по географии:** также не позднее 9:45 ответственный организатор получает в Штабе ППЭ географические карты на каждого участника экзамена. Карты выдаются вместе с комплектами экзаменационных материалов. По окончании экзамена упаковываются вместе с КИМ.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9:50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

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

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

Не ранее 10:00 нужно начать печать полных комплектов ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

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

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

**Данный абзац читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:** до начала печати ЭМ необходимо выполнить загрузку и расшифровку задания по аудированию, для чего после указания фактического количества участников для печати, но до перехода на страницу печати ЭМ нужно нажать кнопку «Загрузить задание по аудированию». Далее убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить аудиозапись.

Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи).

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде). Сообщить в Штаб ППЭ через организатора вне аудитории об успешном начале экзамена в аудитории.

**Данный абзац НЕ читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня:** по просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена необходимо в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» последнего бланка, имеющегося у участника, вписать номер нового бланка. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» у нового бланка остается пустым.

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

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

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

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам в аудитории и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

##### 5. Завершение экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки;

по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(-ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена (все участники покинули аудиторию) необходимо:

проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории;

выполнить сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории;

по окончании сканирования пригласить технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора;

подписать протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);

упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

По завершении этих процедур организаторы в аудитории проходят в Штаб ППЭ с ЭМ

и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

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

*По окончании инструктажа руководитель объявляет ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководитель проводит назначение ответственных организаторов заранее), и направляет организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07), выдав им материалы:*

*формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра),*

*ППЭ-05-02,*

*ППЭ-12-02,*

*ППЭ-12-03,*

*ППЭ-12-04-МАШ,*

*ППЭ-16;*

*инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);*

*таблички с номерами аудиторий;*

*калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;*

*черновики (минимальное количество черновиков – два листа на одного участника экзамена);*

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

*3 ВДП: первый для упаковки бланков (все типы бланков упаковываются в один ВДП), второй для упаковки испорченных или бракованных ЭМ, третий для упаковки использованных КИМ.*



**Приложение № 3**  
**к приказу**  
**Министерства образования**  
**Белгородской области**  
от 12.05.2026 № 1186

**Инструкция для технического специалиста пункта проведения экзаменов**

При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве технических специалистов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>19</sup>.

Технический специалист ППЭ до начала проведения ЕГЭ должен пройти дистанционное обучение на Учебной платформе.

**Технический специалист заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения экзаменов и знакомится с:**

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях, ППЭ.

**Не позднее чем за 2 недели** до начала экзаменационного периода (до проведения проверки готовности ППЭ членом ГЭК) технический специалист обеспечивает подготовку ППЭ для обеспечения **процедуры доставки (скачивания) ЭМ посредством ЗСПД ГИА:**

- получить из РЦОИ реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ;
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, предъявляемым требованиям (основного и резервного)<sup>20</sup>;
- установить в браузере на компьютерах (ноутбуках), предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ, криптосредства для работы с токеном члена ГЭК.

Доступ к личному кабинету ППЭ посредством ЗСПД ГИА, может быть обеспечен с любого компьютера (ноутбука), установленного в Штабе ППЭ и имеющего доступ в сеть «Интернет», технический специалист имеет доступ к личным кабинетам всех ППЭ, в которых имеет назначение на экзамен.

На компьютерах (ноутбуках), предназначенных для доступа в личный кабинет ППЭ проверить наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

- указать тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

---

<sup>19</sup> п.66 Порядка.

<sup>20</sup> см. приложение 2 «Техническое оснащение в ППЭ» Методических рекомендаций по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, с. 89-97.

– в рамках проверки готовности ППЭ предложить члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК: по результатам авторизации убедиться в работоспособности криптосредств;

обеспечить получение интернет-пакетов:

- скачать в личном кабинете ППЭ все доступные интернет-пакеты;
- сохранить полученные интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;
- передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ППЭ на хранение в сейфе Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

После скачивания интернет-пакета (пакетов) на новую дату и предмет:

- получить от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;
- сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;
- передать основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ППЭ на хранение в сейфе Штаба ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена скачиваются до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.

**Не позднее чем за 5 календарных дней** до начала периода проведения экзаменов в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- получить из РЦОИ дистрибутивы ПО:
  - ✓ станция для печати (для установки ПО «Станция организатора»);
  - ✓ станция Штаба ППЭ (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);
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым требованиям<sup>21</sup>;
- присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов;
- проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервные, предъявляемым требованиям<sup>22</sup>;
- установить полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, при этом после установки дистрибутива станции для печати при указании региона будет автоматически развернута станция организатора;

<sup>21</sup> см. приложение 2 «Техническое оснащение в ППЭ» Методических рекомендаций по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, с. 89-97.

<sup>22</sup> см. приложение 2 «Техническое оснащение в ППЭ» Методических рекомендаций по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, с. 89-97.

– подключить необходимое оборудование для станции организатора и для станции Штаба ППЭ: локальный лазерный принтер и сканер.

Основная станция Штаба ППЭ должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке), не имеющем подключений к сети «Интернет» на период сканирования, резервная станция Штаба ППЭ в случае необходимости может быть совмещена с другой резервной станцией ППЭ;

– выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), код МСУ (только для станции организатора).

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося, ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использовавшимся.

### **Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.**

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

**Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 15:00** календарного дня, предшествующего экзамену, и **до** проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить **техническую подготовку ППЭ к экзамену:**

– на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ, проверить наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети «Интернет»;

– в личном кабинете ППЭ:

✓ проверить, при необходимости скорректировать тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

✓ запросить и получить у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов использовать резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов;

– на каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

✓ проверить, при необходимости скорректировать: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки), номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

✓ внести настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

✓ проверить настройки системного времени;

✓ загрузить файл интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

✓ оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

✓ выполнить 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), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций организатора, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

✓ принять меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

✓ выполнить калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа;

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

– на основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ:

✓ проверить, при необходимости скорректировать: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

✓ *для обеспечения печати ДБО № 2:*

выбрать принтер и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

настроить качество печати, при необходимости заменить картридж принтера;

✓ *для обеспечения сканирования при проведении экзамена:*

внести настройки экзамена: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверить настройки системного времени;

распечатать тестовые формы 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ (доступны в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ);

выполнить калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (доступен в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ и должен быть распечатан до начала калибровки сканера);

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков, напечатанных на станциях организатора, включая резервные, и тестовых ДБО № 2, напечатанных на станции Штаба ППЭ, включая резервную (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), тестовых форм 13-02-МАШ, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-18-МАШ;

оценить качество сканирования: все бланки и формы успешно распознаны и не отмечены как некачественные, черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

принять меры по настройке принтера на станции организатора, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

сохранить тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами ППЭ для передачи в РЦОИ.

- в личном кабинете ППЭ:
  - ✓ загрузить тестовые пакеты сканирования основной и резервной станций Штаба ППЭ в личном кабинете ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»);
  - ✓ передать успешно загруженные тестовые пакеты в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»);
  - ✓ получить подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).

**Подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:**

- основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;
- устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;
- резервные картриджи для принтеров;
- резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;
- резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен в личном кабинете ППЭ передать статус «Техническая подготовка пройдена» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

**Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 15:00** календарного дня, предшествующего экзамену, необходимо совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести **контроль технической готовности** ППЭ к проведению экзамена:

- получить от РЦОИ форму ППЭ-01;
- при проведении ЕГЭ по географии получить от РЦОИ географические карты и распечатать их по указанию руководителя ППЭ на каждого участника экзамена;
- на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ проверить наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;
- в личном кабинете ППЭ:
  - ✓ проверить, при необходимости уточнить: тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);
  - ✓ предложить всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК;
  - ✓ по результатам авторизации убедиться, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен;
  - ✓ скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции организатора и все станции Штаба ППЭ, включая основные и резервные;
  - ✓ проверить наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «Подтвержден»). В случае

изменения настроек печати при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

– на каждой станции организатора в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях организатора:

✓ проверить настройки станции: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников), номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

✓ проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций организатора номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции организатора, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

✓ проверить настройки системного времени;

✓ проверить наличие загруженного интернет-пакета;

✓ выполнить печать калибровочного листа в присутствии члена ГЭК;

✓ предоставить члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати калибровочного листа и тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. По усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

✓ выполнить калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа в присутствии члена ГЭК для демонстрации работоспособности сканера и его настройки;

**Важно!** Напечатанный калибровочный лист передается руководителю ППЭ для последующей передачи организаторам в аудитории.

✓ загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

✓ проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к станции организатора токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен убедиться в работоспособности своего токена хотя бы одной станции организатора;

✓ напечатать протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

✓ сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

✓ проверить наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

**Важно!** Не перемещать станцию организатора с подключенным принтером и сканером или отключать принтер и сканер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

– на основной и резервной станциях Штаба ППЭ, установленных в Штабе ППЭ:

- ✓ проверить настройки станции: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

- ✓ выполнить и оценить качество тестовой печати ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня): на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

- ✓ проверить настройки экзамена по каждому учебному предмету: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

- ✓ проверить настройки системного времени;

- ✓ выполнить тестовое сканирование не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), распечатанного на станции Штаба ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК тестовых комплектов ЭМ;

- ✓ оценить качество сканирования тестовых бланков и форм ППЭ: все бланки и формы ППЭ успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

- ✓ загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

- ✓ проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предложить члену ГЭК подключить к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

- ✓ сохранить на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

- на основной станции Штаба ППЭ сохранить, если ранее не был сохранен для данной станции Штаба ППЭ, на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ акт для ДБО № 2 для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

**Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:**

- основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

- устройство или оборудование, обеспечивающее резервный канал доступа в сеть «Интернет» (например, USB-модем) для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». Используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи; резервные картриджи для принтеров;

- резервные картриджи для принтеров;

- резервные лазерные принтеры и сканеры, дополнительно к настроенным резервным станциям организатора;

- резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютеру (ноутбуку).

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену необходимо:

- подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01), напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

- напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02);
- передать в личном кабинете ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК:
  - ✓ сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций Штаба ППЭ;
  - ✓ сформированный на основной станции Штаба ППЭ акт для ДБО № 2 (если не был передан ранее);
  - ✓ статус «Контроль технической готовности завершен».

**После завершения контроля** технической готовности все станции необходимо **закрыть**.

**Важно!** Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

**Важно!** После передачи статуса «Контроль технической готовности завершен» передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты необходимо сначала отменить статус «Контроль технической готовности завершен», далее передать акты и установить статус заново.

**Важно!** Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены.

**Для обеспечения печати ДБО № 2** технический специалист должен:

- при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции Штаба ППЭ, выполнить печать тестового ДБО № 2, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;
- передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК акт для ДБО № 2;
- проконтролировать до начала печати правильность указанных в настройках станции Штаба ППЭ кода региона и кода ППЭ;
- получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве ДБО № 2 для печати;
- оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;
- запросить в личном кабинете ППЭ ключ для ДБО № 2 при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК, указав необходимое количество экземпляров ДБО № 2;

**Важно!** Количество одновременно запрашиваемых материалов ограничено, в случае недостаточного количества экземпляров по окончании печати на станции Штаба ППЭ может быть запрошен новый ключ для ДБО № 2;

- записать ключ для ДБО №2 на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;
- загрузить ключ для ДБО № 2 на станцию Штаба ППЭ, которая была зарегистрирована для печати ДБО № 2;
- запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров;
- оценить по окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество ДБО № 2 следует указать при печати следующего пакета. В случае если все ДБО № 2, включенные в загруженный на станцию Штаба ППЭ ключ для ДБО № 2, закончились, необходимо запросить новый ключ для ДБО № 2.

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

**Важно!** Недопустимо копирование ДБО № 2, а также использование ДБО № 2 по китайскому языку при проведении экзаменов по другим учебным предметам.

**За один день** до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят осмотр средств видеонаблюдения в соответствии с Методическими рекомендациями по организации видеонаблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году.

Необходимо убедиться, что в обзор средств видеонаблюдения попадают экран монитора станции организатора.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена в ППЭ технический специалист проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечивает проверку настроенных параметров металлоискателей.

Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

Для настройки необходимо использовать образцы для фиксации опасных/запрещенных предметов и любые металлические предметы (например, ключи, пряжка ремня, металлические аксессуары и т.д.).

На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные. Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки. В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок.

**На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:**

- прибыть в ППЭ не позднее 7:30;

– оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

Техническому специалисту необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ **запрещается:**

а) 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;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком)<sup>23</sup>;

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>24</sup>.

– проверить корректность настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

– не позднее **7:30**, но до получения и распечатки пакета руководителя ППЭ, включить режим видеозаписи в штабе ППЭ;

– не позднее **8:00** включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

– не позднее **8:00** включает средства подавления радиосигналов.

– в **8:05 – 8:10** выгрузить отчёт по доступности камер с портала smotriego.ru и передать его руководителю ППЭ. В случае наличия факта прерывания видеонаблюдения составляется акт о прерывании видеонаблюдения. Время в акте должно совпадать со временем в отчете;

– не позднее **9:00** проверить доступ к личному кабинету ППЭ;

– не позднее **9:00** запустить станции организатора во всех аудиториях, включить подключенные к станциям организатора принтеры и сканеры, проверить печать на выбранный принтер средствами станции организатора.

**Важно!** В случае необходимости использования в день экзамена станции организатора, для которой не был направлен акт технической готовности, необходимо выполнить настройку данной станции как резервной и передать акт технической готовности до начала экзамена. Для расшифровки ЭМ на данной станции потребуется запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций организатора;

– по поручению руководителя ППЭ получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ;

– в **9:30** времени в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК;

– записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

<sup>23</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>24</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

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

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции организатора токен члена ГЭК, вводит пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера (ноутбука) токен члена ГЭК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

При отсутствии доступа к личному кабинету ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет» в **09:35** технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации. Технический специалист должен продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному portalу. Пароли доступа к ЭМ (не менее двух паролей на каждый предмет) выдаются не ранее **09:45**, если доступ в сеть «Интернет» восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

В случае если в ППЭ до **10:30** не явился ни один из распределенных участников, технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете 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 экзаменационной работы, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае если никто из распределенных 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 личном кабинете 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».

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена<sup>25</sup> и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в ППЭ, технический специалист:

---

<sup>25</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

- завершает экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях организатора;

- печатает протоколы использования станции организатора и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК отменяет статус «Ожидание участника» и передает статус «Экзамен не состоялся» в систему мониторинга готовности ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в отдельные аудитории ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена и принятия членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в этих аудиториях ППЭ, технический специалист:

- завершает экзамены на станциях организатора в этих аудиториях ППЭ;
- печатает протоколы использования станции организатора и сохраняет электронный журнал работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК.

В случае нарушения требований Порядка технический специалист сообщает о соответствующем нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ.

#### **Действия в случае нештатной ситуации.**

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ организатор в аудитории 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 необходимо:

- запросить в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ, в запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера (ноутбука), присвоенный задействованной станции организатора, установленной в этой аудитории, количество ИК, которое нужно напечатать;

- записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех задействованных станциях организатора и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

- загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории станцию организатора и активировать его токеном члена ГЭК.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе станции организатора при печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления

работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости, станция организатора заменяется на резервную, в этом случае необходимо:

- принести в аудиторию резервную станцию организатора, при этом вышедшую из строя станцию организатора (вместе с принтером и сканером/МФУ) **оставить в данной аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена;**

- запросить в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции организатора, в запросе указывается учебный предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера (ноутбука), присвоенный резервной станции организатора, устанавливаемой в эту аудиторию, и количество ИК, оставшихся для печати;

- записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях организатора и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

- загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию организатора, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе в личном кабинете ППЭ;

- активировать ключ доступа к ЭМ на резервной станции организатора с использованием токена члена ГЭК.

В случае необходимости, повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную станцию организатора возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

**Важно!** В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора необходимо незамедлительно обратиться на горячую линию службы сопровождения ППЭ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

**В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции организатора,** в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист должен:

- записать информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции организатора;

- обратиться по телефону горячей линии службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

**После завершения выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули аудитории) технический специалист по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ и ожидает завершения процедуры сканирования ЭМ в аудиториях.

После получения информации от организаторов в аудитории о завершении сканирования бланков участников и форм ППЭ, сканируемых в аудитории, технический специалист совместно с членом ГЭК проходит по аудиториям для

формирования пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ и завершения экзамена на станциях организатора:

- совместно с членом ГЭК и организаторами проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков, указанном на станции организатора, с количеством бланков, указанном в форме ППЭ-11;

- если все данные по аудитории корректны, предлагает члену ГЭК подключить к станции организатора токен члена ГЭК и выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ;

- сохраняет пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

- совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23), и протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15), сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный журнал работы станции организатора.

Печать протоколов и сохранение электронного журнала работы станции организатора выполняется также на станциях организатора, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях организатора, не использованных на экзамене.

После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакетов с электронными образами бланков участников и форм ППЭ со всех станций организатора и завершения экзамена на всех станциях организатора, включая резервные, электронных журналов работы станции организатора со всех станций организатора во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист прибывает в Штаб ППЭ, в котором должен по согласованию с руководителем ППЭ в личном кабинете ППЭ передать при участии члена ГЭК с токеном члена ГЭК электронные журналы работы станции организатора в систему мониторинга готовности ППЭ.

#### **Обеспечение сканирования форм ППЭ.**

Для начала сканирования на станции Штаба ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения рассадке, который должен быть активирован токеном члена ГЭК.

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

**Важно!** Загрузка журналов работы станции организатора на станцию Штаба ППЭ в случае сканирования форм ППЭ не выполняется.

После заполнения всех форм ППЭ технический специалист получает от руководителя ППЭ для сканирования следующие заполненные формы ППЭ: ППЭ-07, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ, ППЭ-19 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии).

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 и 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.

Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (при необходимости), сканирует полученные формы ППЭ и после сканирования возвращает их руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций.

Если все данные корректны, член ГЭК подключает к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов форм ППЭ, при этом пакет с электронными образами форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

Зашифрованный пакет технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ.

**Для обеспечения передачи в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ** технический специалист в личном кабинете 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 ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»);

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

- при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверяет соответствие загруженных пакетов информации о рассадке;

- передает успешно загруженные пакеты в РЦОИ отдельно по каждому предмету (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»). В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статусы пакетов принимают значение «Подтвержден»).

В случае если по запросу РЦОИ необходимо использовать новый пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для экспорта бланков и (или) форм ППЭ технический специалист:

- скачивает в личном кабинете ППЭ актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

- для повторного экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированного на станции организатора:

- ✓ совместно с членом ГЭК проходит в соответствующую аудиторию ППЭ и возвращает станцию организатора на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

- ✓ загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

- ✓ совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

Для повторного экспорта пакета с электронными образами форм ППЭ, сформированного на станции Штаба ППЭ, технический специалист:

- загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

- совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами форм ППЭ для передачи в РЦОИ.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам с электронными образами бланков и форм ППЭ технический специалист:

- на основной станции Штаба ППЭ сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал работы станции Штаба ППЭ. Протокол проведения процедуры сканирования

распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

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

- в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК выполняет передачу электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

#### **Действия в случае нештатной ситуации**

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции Штаба ППЭ, в том числе путем замены станции на резервную, технический специалист должен записать информационное сообщение, название окна и описание последнего действия, выполненного на станции Штаба ППЭ, и обратиться по телефону горячей линии службы сопровождения ППЭ. При обращении необходимо сообщить: код и наименование субъекта, код ППЭ, контактный телефон и адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

В случае если по запросу РЦОИ необходимо повторно отсканировать бланки, отсканированные на станции организатора (несоответствие состава или качества сканирования) по решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ выполняется сканирование бланков соответствующей аудитории в Штабе ППЭ на станции Штаба ППЭ:

- на станцию Штаба ППЭ должен быть загружен журнал (журналы) соответствующей станции организатора, на которой выполнялась печать ЭМ;

- руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования вскрытый ВДП из соответствующей аудитории, предварительно пересчитав бланки, и калибровочный лист этой аудитории;

- технический специалист выполняет калибровку сканера калибровочным листом данной аудитории;

- технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма ППЭ-11), создает новую аудиторию с указанным номером аудитории на станции Штаба ППЭ, вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников;

- технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом, за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), далее – ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

- при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

В случае если в аудитории использовались и основная, и резервная(ые) станции организатора, необходимо получить калибровочные листы со всех использованных в этой аудитории станций, далее действовать в зависимости от ситуации:

1) если на основной станции производилась печать, а затем удалось получить калибровочный лист – то провести калибровку сканера на нем, затем сканировать все бланки с аудитории, включая напечатанные на резервной станции (станциях) организатора;

1.1) если качество сканирования всех бланков удовлетворительное, то завершить сканирование аудитории;

1.2) если качество сканирования каких-то бланков неудовлетворительное, то, вероятно, это бланки с резервной станции. В этом случае провести калибровку сканера уже на листе резервной станции, удалить некачественные бланки и повторно их отсканировать;

2) если на основной станции печать не производилась или не удалось получить с неё калибровочный лист, то провести калибровку сканера на калибровочном листе резервной станции и сканировать всю аудиторию;

3) если калибровочные листы аудитории не удалось получить никаким способом либо калибровка сканера на калибровочном листе резервной станции не позволяет получить удовлетворительное качество сканирования, то калибровать сканер на эталонном калибровочном листе (для использования эталонного калибровочного листа необходимо получить код на горячей линии службы сопровождения ППЭ и ввести его в соответствующее поле на станции сканирования) и сканировать бланки при полученных настройках.

Формы, сканируемые в аудитории в штатном режиме, при сканировании бланков участников в Штабе ППЭ сканируются в аудиторию «Штаб» вместе (в дополнение) с остальными формами ППЭ.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции Штаба ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма ППЭ-11), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию в режим обработки нештатных ситуаций (необходимо получить код на горячей линии службы сопровождения ППЭ), который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции Штаба ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены, и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на станции Штаба ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02-МАШ. При необходимости аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования, член ГЭК подключает к станции

Штаба ППЭ token члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ.

После завершения сканирования и экспорта бланков и форм ППЭ со всех станций организатора и станций Штаба ППЭ технический специалист обеспечивает передачу в РЦОИ пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в личном кабинете ППЭ:

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

**Важно!** Подтвержденные пакеты повторно загружать не требуется.

- при участии члена ГЭК и руководителя ППЭ проверяет соответствие загруженных данных информации о рассадке;

- передает успешно загруженные пакеты в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»). В случае возникновения нештатной ситуации, связанной с рассадкой, необходимо по телефону получить от РЦОИ код, который позволит выполнить передачу пакетов.

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»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

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

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

#### **Действия в случае нештатных ситуаций**

В случае если один или несколько пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ, сформированный на станции организатора, отклонен по причине несоответствия сертификатов специалистов РЦОИ, технический специалист скачивает в личном кабинете ППЭ актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ, совместно с членом ГЭК проходит в соответствующую аудиторию ППЭ и возвращает станцию организатора на этап экспорта пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ; загружает актуальный пакет с сертификатами специалистов РЦОИ; совместно с членом ГЭК выполняет повторный экспорт пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ для передачи в РЦОИ. Аналогичные действия выполняются в случае несоответствия сертификатов специалистов РЦОИ на станции Штаба ППЭ.

**Приложение № 4**  
**к приказу**  
**Министерства образования**  
**Белгородской области**  
от 12.05.2026 № 1186

**Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов**

При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории ППЭ:

близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ;

специалистов по учебному предмету при проведении экзамена в ППЭ по данному учебному предмету;

педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Организатор аудитории ППЭ до начала проведения ЕГЭ должен пройти дистанционное обучение на Учебной платформе.

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

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

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзаменов;

– инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

– правилами заполнения бланков ЕГЭ;

– правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях;

– порядком работы с ПО «Станция организатора».

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

– явиться в ППЭ не позднее **8:00**;

– оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ;

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

– пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

Инструктаж проводится **не ранее 8:15**;

– получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07.

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

**Получить у руководителя ППЭ:**

– формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-16;

- инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
- калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;
- табличку с номерами аудиторий;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);
- 3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена (для бланков ЕГЭ, для испорченных или бракованных комплектов ЭМ, для использованных КИМ);
- инструкцию для участников экзамена, предъявляемую в письменном виде опоздавшим участникам экзамена (*в случае если в ППЭ принята схема ознакомления опоздавших участников с данной инструкцией в аудитории*).

**Не позднее 8:45** пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию и приступить к выполнению своих обязанностей.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01.

Раздать на рабочие места участников экзамена черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа).

Оформить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть осуществлено за день до проведения экзамена.

Проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников экзаменов.

### **Проведение экзамена**

Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории **запрещается**:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

б) 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях<sup>26</sup>, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком)<sup>27</sup>.

<sup>26</sup> За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудитории

<sup>27</sup> Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

### **Вход участников экзамена в аудиторию**

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

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02) данных документа, удостоверяющего личность;

- в случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02.

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ;

- сообщить участнику экзамена номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01);

- проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

- если в аудиторию распределён участник экзаменов с диагнозом «сахарный диабет» (1 типа), использующий мобильный телефон или иное электронное устройство **в качестве приспособления для неинвазивного мониторинга глюкозы**, предложить положить устройство на специально выделенный стол либо рабочий стол организаторов в аудитории, находящийся в зоне видимости средств видеонаблюдения. Использование такого устройства в иных целях в рамках экзаменов запрещено.

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

–

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию:

а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

г) лекарства (при необходимости);

д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

е) специальные технические средства для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов-детей-инвалидов и инвалидов.

**Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться  
для выполнения ЭР ЕГЭ**

<b>Учебный предмет</b>	<b>Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам</b>
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор; географические карты (административная карта России, политическая карта мира) и статистические приложения <sup>28</sup>
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ <sup>29</sup> ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <sup>30</sup> ; аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы <sup>31</sup>
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования <sup>32</sup>
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь <sup>33</sup>
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации
Обществознание	Не используются
Русский язык	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева <sup>34</sup> ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде <sup>35</sup> ; электрохимический ряд напряжений металлов <sup>36</sup>

<sup>28</sup> Не входят в состав КИМ (распечатываются заранее и выдаются участникам экзаменов в аудитории вместе с КИМ)<sup>53</sup>

<sup>29</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>30</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>31</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>32</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>33</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ЕГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>34</sup> Входит в состав КИМ ЕГЭ.

<sup>35</sup> Входит в состав КИМ ЕГЭ.

<sup>36</sup> Входит в состав КИМ ЕГЭ.

### Продолжительность выполнения ЭР ЕГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена – детьми инвалидами и инвалидами
Математика (профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Биология		
Информатика		
Литература		
Физика		
Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)
История		
Обществознание		
Химия		
Иностранные языки (английский, испанский, немецкий, французский) (письменный)	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)
Математика (базовый уровень)	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
География		
Китайский язык (письменный)		
Иностранные языки (английский, испанский, немецкий, французский) (устный)	17 минут	47 минут
Китайский язык (устный)	14 минут	44 минуты

#### Выдача ЭМ

Не позднее 9:45 ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ДБО № 2. При проведении ЕГЭ по географии принимает географические карты на каждого участника экзамена.

**Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена** (приложение 9, приложение 10 к настоящему приказу).

Инструктаж<sup>37</sup> состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 9:50 и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО № 2, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.

<sup>37</sup> В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ЕГЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников экзаменов.

Организаторы информируют участников экзаменов о том, что записи на КИМ, оборотных сторонах бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети «Интернет» в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

**Не ранее 10:00** организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит в соответствующее поле интерфейса станции организатора количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих<sup>38</sup> в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ.

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

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в ПО. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

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

При проведении ЕГЭ по географии вместе с комплектами ЭМ каждому участнику экзамена выдаются географические карты (административная карта России, политическая карта мира).

В случае сбоя в работе станции организатора организатор в аудитории приглашает технического специалиста ППЭ для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную, при этом вышедшая из строя станция организатора (вместе с принтером и сканером) остаётся в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

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

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

---

<sup>38</sup> 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.

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

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

– проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления<sup>39</sup>;

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

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

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

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

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

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

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

**Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

**В случае недостатка доступных для печати ЭМ** организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа

---

<sup>39</sup> См. приказ министерства образования Белгородской области от 18 февраля 2026 года № 395 «Об утверждении правил заполнения бланков для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена на территории Белгородской области в 2026 году»

для резервных ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК.

### **Начало выполнения экзаменационной работы**

Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

### **Во время выполнения экзаменационной работы:**

**В случае если участник экзамена опоздал на экзамен** – участник экзамена допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов).

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка) *(в случае если в ППЭ принята схема ознакомления опоздавших участников с данной инструкцией в аудитории ППЭ)*.

**В случае если в течение двух часов от начала экзамена<sup>40</sup> ни один из участников экзаменов, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

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

- разговоров участников экзамена между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- переписывания участниками экзамена заданий КИМ черновики;
- выноса из аудиторий черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- фотографирования ЭМ, черновики участниками экзамена, а также организаторами или техническими специалистами;
- содействия участникам экзамена, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

---

<sup>40</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

**Организатор в аудитории** следит за состоянием здоровья участников экзаменов.

**В случае ухудшения состояния здоровья участника экзамена необходимо:**

- пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику<sup>41</sup>;
- в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта<sup>42</sup> о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22):
  - ✓ поставить в соответствующем поле бланка участника экзамена, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку;
  - ✓ в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02.

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

**В случае нехватки места в бланке ответов:**

- убедиться, что оба листа бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) полностью заполнены;
- подготовить к выдаче ДБО № 2;
- прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03;
- в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» бланка ответов № 2 лист 2 (ранее выданного ДБО № 2) внести цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом ДБО № 2), который выдается участнику экзамена для заполнения;
- в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);
- выдать участнику экзамена ДБО № 2;
- указать участнику экзамена на необходимость заполнить поля «Код региона», «Код предмета» и «Название предмета», перенеся указанные сведения из бланка регистрации, проконтролировать правильность заполнения;
- по окончании экзамена зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02.

<sup>41</sup> В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы вне аудитории сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику и **приглашают члена ГЭК**. При согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

<sup>42</sup> Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

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

**При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.**

**По мере необходимости участникам экзамена выдаются дополнительные черновики.** Участники экзамена также могут делать пометки в КИМ.

**При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.** Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется в форме ППЭ-12-04-МАШ. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе форме записи продолжаются на следующем листе (форма ППЭ-12-04-МАШ выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ). Форма ППЭ-12-04-МАШ заполняется разборчивым подчерком и в конце формы не гасится (**знак «Z» не ставится!!!**)

**В случае нарушения требований Порядка<sup>43</sup>**

– сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

– при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (с приложениями) в зоне видимости камер видеонаблюдения;

– продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена. На камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок);

– составить пояснительную записку с указанием конкретных обстоятельств нарушения требований Порядка, даты, времени нарушения требований Порядка по форме ППЭ-21-ПЗ;

– в случае удаления участника экзамена: поставить в соответствующем поле бланка участника экзамена, нарушившего Порядок, необходимую отметку;

– в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02.

**Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ**

Участники экзамена, завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

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

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

– пересчитать:

- ✓ ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);
- ✓ неиспользованные черновики;

<sup>43</sup> Подробнее действия при обнаружении факта нарушения требований Порядка, в том числе с рекомендациями по составлению соответствующих актов, описаны в приложении 11 к настоящему приказу.

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

**По истечении времени экзамена организатору в аудитории следует:**

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

– попросить положить все ЭМ и черновики на край стола;

*Собрать у участников экзамена:*

– бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (при проведении ЕГЭ по математике базового уровня – только бланки регистрации и бланки ответов № 1);

– КИМ, включая контрольный лист; при проведении ЕГЭ по географии – включая географические карты;

– черновики;

– в случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»<sup>44</sup>.

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

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

Заполнить форму ППЭ-05-02, получив подписи у участников экзамена.

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

Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, заполнить форму ППЭ-11.

**Перевод бланков участников в электронный вид**

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

<sup>44</sup> Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов на задания с развернутыми ответами или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов. Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послынные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), дополнительные бланки ответов не запрашивал и соответственно не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 (лист 2) в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена. Знак «Z» в данном случае на бланке ответов № 2 (лист 1) не ставится, даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

- 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:
  - ✓ 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.

После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

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

**Важно!** 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).

Во второй ВДП упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

В третий ВДП упаковать комплект распечатанных КИМ, обязательно приложив к ним контрольные листы (при проведении ЕГЭ по географии – упаковать в этот же ВДП географические карты), заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ.

Все ВДП необходимо запечатать.

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

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

**По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории** ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) 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.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК. Прием ЭМ проводится 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, сложенными комплектно по участникам;

- запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;

- бумажный протокол печати ЭМ;

- калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;

- запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ (при наличии);

- запечатанный конверт 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;

- бумажный протокол печати ЭМ;

- акты, служебные записки (при наличии).

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

**Приложение № 5**  
**к приказу**  
**Министерства образования**  
**Белгородской области**  
от 12.05.2026 № 1186

**Инструкция для организатора вне аудитории пункта проведения экзаменов**

При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудиторий близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также специалистов по данному учебному предмету, и педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>45</sup>.

Организатор вне аудитории ППЭ до начала проведения ЕГЭ должен пройти дистанционное обучение на Учебной платформе.

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

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

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзаменов;

с инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

**В день проведения ЕГЭ**

**Ответственный организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ:**

– должен явиться в ППЭ **не позднее 7:50**;

– оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

– получить у руководителя ППЭ:

- ✓ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ✓ перечень средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам;
- ✓ инструкцию для участников экзамена, предъявляемую в письменном виде опоздавшим участникам экзамена (*в случае если в ППЭ принята схема ознакомления опоздавших участников с данной инструкцией при входе в ППЭ*);

– не позднее **8:00** на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), проверить наличие следующих документов у следующих лиц, а также установить соответствие их личности представленным документам:

---

<sup>45</sup> п. 66 Порядка.

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором	1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Документ, подтверждающий полномочия.
Сотрудники департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства образования Белгородской области	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители СМИ	
Общественные наблюдатели	1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Документ, подтверждающий полномочия. 3. Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Руководитель ППЭ	1. Документ, удостоверяющий личность. 2. Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Организаторы	
Члены ГЭК	
Технические специалисты	
Экзаменаторы-собеседники	
Ассистенты	

Другие организаторы вне аудитории, **не назначенные** руководителем ППЭ на регистрацию **должны:**

- **не позднее 8:00** явиться в ППЭ;
- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;
- зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.
- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, который начинается не ранее **8:15**;
- получить у руководителя ППЭ:
  - ✓ информацию о назначении и распределении на места работы в ППЭ.
  - ✓ формы ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02 для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Перед началом проведения ЕГЭ:**

**До входа в ППЭ (начиная с 9:00) следует:**

- предупредить участников экзаменов о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную

технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

– информировать участников экзаменов о необходимости оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ помещении (месте) для хранения личных вещей.

**При входе в ППЭ следует:**

– совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников экзаменов, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

**В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность,** он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК, в присутствии которого сопровождающий заполняет форму ППЭ-20. Заполненная форма передается участнику ГИА, далее он проходит в ППЭ на общих основаниях.

Организатор в аудитории допускает в аудиторию участника ГИА после предъявления им формы ППЭ-20. Организатор забирает у участника ГИА данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

**В случае отсутствия у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность,** он не допускается в ППЭ. В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске такого участника в ППЭ (форма ППЭ-24). Акт составляется в двух экземплярах. 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.

**При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ,** участник экзамена в ППЭ не допускается. В этом случае необходимо пригласить члена ГЭК и руководителя ППЭ для составления акта о недопуске участника экзамена в ППЭ (форма ППЭ-24). Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК в целях расследования ситуации и принятия решения, второй экземпляр предоставляется участнику экзамена.

– совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзаменов наличие запрещенных средств: средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

При предъявлении участником экзамена документа о наличии соответствующих медицинских противопоказаний участник экзамена освобождается от прохода через стационарный и (или) переносной металлоискатель.

При наличии в ППЭ протокола ГЭК о разрешении использования участнику экзамена с диагнозом «сахарный диабет» (1 типа) мобильного телефона или иного

электронного устройства в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы такой участник допускается в ППЭ с мобильным телефоном или иным электронным устройством.

**Важно! Не допускается досмотр участников экзаменов.**

Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, **не прикасаются** к участникам экзаменов и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

**При проходе участника экзамена через рамку и срабатывании металлоискателя:**

- ✓ 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:

«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»;

- ✓ указать точно ручным металлоискателем 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** следует пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске участника экзамена в ППЭ (форма ППЭ-24). Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

**Если участник экзамена опоздал на экзамен,** пригласить члена ГЭК, который допускает опоздавшего участника к сдаче экзамена, указывает участнику экзамена на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзамена). Составляет акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Участнику экзамена, опоздавшему на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка) *(в случае если в ППЭ принята схема ознакомления опоздавших участников с данной инструкцией при входе в ППЭ).*

### Проведение экзамена

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

б) 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>46</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

После входа участника ЕГЭ в ППЭ, его сразу необходимо направить в аудиторию проведения экзамена.

**На этапе печати ЭМ и проведения инструктажа** по просьбе организаторов в аудитории:

- приглашает технического специалиста в аудиторию в случае технического сбоя при печати ЭМ;

- приглашает члена ГЭК и/или технического специалиста для активации дополнительной печати ЭМ и/или запроса резервного ключа;

- приносит бумагу для печати ЭМ в случае ее недостатка в аудитории;

- сообщает руководителю ППЭ или техническому специалисту об успешном завершении печати в аудиториях ППЭ;

- сообщает руководителю ППЭ об успешном начале экзамена в аудитории.

**На этапе проведения экзамена:**

- помогает участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывает местонахождение нужной аудитории, а также осуществляет контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- следит за соблюдением порядка проведения ЕГЭ в ППЭ и не допускает следующих нарушений порядка участниками экзамена, и лицами, привлекаемыми к проведению ЕГЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- ✓ наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

<sup>46</sup> Организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

- ✓ выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ, черновики на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ, черновики;
- сопровождает участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена.

В случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику **обязательно** приглашает члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

По просьбе организаторов в аудитории:

- временно заменяет организатора в аудитории в случае если ему необходимо на короткое время покинуть аудиторию;
- сообщает в Штаб ППЭ о недостатке в аудитории ДБО № 2, черновики;
- приносит ДБО № 2, черновики в аудиторию.

**На этапе завершения экзамена:**

– передает полученную от организаторов в аудитории информацию в Штаб ППЭ о завершении экзамена в аудитории, о завершении сканирования в аудитории и необходимости пригласить технического специалиста и члена ГЭК;

– выполняет указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывает содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

**Приложение № 6**  
**к приказу**  
**Министерства образования**  
**Белгородской области**  
от 12.05.2026 № 1186

**Инструкция для медицинского работника,  
привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена**

**В день проведения ЕГЭ медицинский работник ППЭ должен:**

- не позднее **8:30** явиться в ППЭ;
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;
- зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- получить от руководителя ППЭ данную инструкцию и ознакомиться с ней **под подпись**, а также получить «Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзаменов» (далее – Журнал) (приложение к настоящей инструкции). На весь экзаменационный период заводится **один Журнал**;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Проведение экзамена**

В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>47</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

**Учет участников экзамена, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам**

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

---

<sup>47</sup> Медицинский работник, покинувший ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускается.

При обращении участника экзамена за медицинской помощью, организатор вне аудитории в медицинский кабинет **обязательно** приглашает члена ГЭК.

В случае плохого самочувствия участника экзамена предложить ему досрочно завершить экзамен.

Участник экзамена, обратившийся за медицинской помощью, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник экзамена **по своему желанию** хочет досрочно завершить экзамен член ГЭК составляет акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Член ГЭК информирует участника экзамена, что при досрочном завершении экзамена по объективным причинам участник экзамена повторно допускается к ГИА при наличии подтверждающих документов. Заполненная форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» является документом, подтверждающим наличие уважительной причины для досрочного завершения экзамена.

Информирование участника о его возможности как продолжить выполнение экзаменационной работы, так и о возможности досрочного ее завершения проводится в доброжелательной обстановке, исключающей дальнейшее ухудшение состояния (в том числе и психологического) обратившегося за медицинской помощью участника экзамена.

**По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов** медицинский работник передает руководителю ППЭ Журнал (в том числе и незаполненный).

**Приложение  
к инструкции для медицинского работника,  
привлекаемого в дни проведения единого  
государственного экзамена**

## **ЖУРНАЛ учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзаменов**

_____ наименование образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
_____ адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
_____ код ППЭ

**Дата экзамена / Фамилия И.О. / Подпись медицинских работников, присутствующих за ППЭ в дни проведения ЕГЭ**

1.	7.
2.	8.
3.	9.
4.	10.
5.	11.
6.	12.

<b>НАЧАТ</b>	_____ 20 _____ г.
--------------	-------------------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ 20 _____ г.
----------------	-------------------



**Приложение № 7**  
**к приказу**  
**Министерства образования**  
**Белгородской области**  
от 12.05.2026 № 1186

**Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзаменов в ППЭ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2015, регистрационный № 40478) (далее – Приказ).

В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

- подготовка мероприятий по безопасному проведению экзаменов;
- проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;
- участие в обеспечении пропускного режима в ходе экзаменов.

**В рамках обеспечения организации входа участников экзамена в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций должен:**

До входа в ППЭ (начиная с 09:00):

- указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ:

Проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

В случае отсутствия у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств: средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена освобождается от прохода через стационарный и (или) переносной металлоискатель.

При наличии в ППЭ протокола ГЭК о разрешении использования участнику экзамена с диагнозом «сахарный диабет» (1 типа) мобильного телефона или иного электронного устройства в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы такой участник допускается в ППЭ с мобильным телефоном или иным электронным устройством.

**ВАЖНО!** Не допускается досмотр участников экзаменов.

Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и организаторы вне аудитории **не прикасаются** к участникам экзаменов и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему;

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:

«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** с помощью организатора вне аудитории следует пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске участника экзамена в ППЭ (форма ППЭ-24). Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

**На этапе проведения и завершения ЕГЭ** контролирует выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

**Приложение № 8**  
**к приказу**  
**Министерства образования**  
**Белгородской области**  
от 12.05.2026 № 1186

**Инструкция для руководителя образовательной организации,  
на базе которой организован ППЭ**

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

Руководитель ОО совместно с руководителем ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ<sup>48</sup>, в том числе техническое оснащение и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов в сейфе штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности.

Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ плюс не менее одного резервного).

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

Руководитель ОО обеспечивает хранение в сейфе штаба ППЭ упаковочных материалов (ВДП, сейф-пакетов), полученных от ответственного представителя ОМСУ до передачи их члену ГЭК.

**Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** руководитель ОО и руководитель ППЭ обязаны проверить наличие:

– аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, необходимого оборудования для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;

– рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудиторий, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

– отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ<sup>49</sup>;

– отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, аккредитованных представителей СМИ, которое расположено до входа в ППЭ;

– помещения для лиц, сопровождающих участников экзамена, которое организуется до входа в ППЭ;

– станции организатора, расположенной в зоне видимости камер в каждой аудитории;

---

<sup>48</sup> см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, с. 8-10

<sup>49</sup> Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

- специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена;
- места для мобильных телефонов и иных электронных устройств участников экзаменов с диагнозом «сахарный диабет» (1 типа) – специально выделенный стол либо рабочий стол организаторов в аудитории, находящийся в зоне видимости средств видеонаблюдения (при наличии таких участников);
  - рабочих мест организаторов в аудитории;
  - одного места для общественного наблюдателя в аудитории;
  - помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)<sup>50</sup>:
    - ✓ телефонная связь;
    - ✓ сейф или металлический шкаф, находящиеся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ;
    - ✓ рабочее место – персональный компьютер с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, подключенный к ЗСПД ГИА;
    - ✓ рабочее место – персональный компьютер с необходимым ПО и средствами защиты информации, не подключенный к сети «Интернет» и оборудованный сканером и принтером;
    - ✓ рабочее место – компьютер, подключённый к сети «Интернет», для работы с порталом smotriege.ru.
    - ✓ рабочее место (рабочие места) для общественного наблюдателя, члена ГЭК, – компьютер(ы), подключённый(е) к сети «Интернет», для работы с Сервисом;
    - ✓ стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена (вскрытия и передачи на сканирование в случае перевода бланков в электронный вид в Штабе ППЭ), а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их на хранение;
    - ✓ место для руководителя ОО или уполномоченного им лица;
    - ✓ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства;
- места для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ (одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ);
  - помещения для медицинского работника;
  - инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения единого государственного экзамена (приложение 6 настоящего приказа);
  - «Журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзаменов»;

<sup>50</sup> см. Методические рекомендации по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году, с. 8-10

- заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
- заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;
- не более 25 рабочих мест для участников экзамена в аудиториях;
- обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;
- часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

**Также не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ:**

- подготовить:
  - ✓ чек-листы для общественных наблюдателей (допустима двусторонняя печать чек-листов);
  - ✓ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
  - ✓ достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;
  - ✓ достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;
  - ✓ конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
  - ✓ в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
  - ✓ инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена для участников экзамена, предъявляемые в письменном виде опоздавшим участникам экзамена (*при входе в ППЭ или в аудитории – в зависимости от принятой схемы*);
  - ✓ перечень средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
- запечатать и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;
- определить место в ППЭ для хранения ЭМ после проведения каждого экзамена до окончания экзаменационного периода.

Перед началом проведения экзаменационного периода передать члену ГЭК упаковочные материалы (ВДП, сейфпакеты), полученные от ответственного представителя ОМСУ.

**При подготовке ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» подготовить:**

- антибактериальные салфетки для обработки гарнитуры (наушники с микрофоном) после каждого участника;
- бумагу для печати регистрационных бланков в аудиториях подготовки;
- материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:
  - ✓ научно-популярные журналы,
  - ✓ любые книги,
  - ✓ журналы,
  - ✓ газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

### **Проведение ЕГЭ в ППЭ**

В день проведения ЕГЭ руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) должен явиться в ППЭ не позднее 7:30.

Руководитель ОО во время проведения ЕГЭ находится в Штабе ППЭ.

Руководителю ОО в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) **запрещается:**

- пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Руководитель ОО обеспечивает хранение ЭМ после проведения каждого экзамена до окончания экзаменационного периода.

**По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов совместно с руководителем ППЭ передает члену ГЭК или ответственному представителю ОМСУ экзаменационные материалы для передачи на хранение в РЦОИ:**

- 2 сейф-пакета с ЭМ с каждого дня экзамена;
- папки с формами ППЭ, актами, служебными записками (при наличии) с каждого экзамена;
- неиспользованные ДБО № 2;
- **«Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику» (в том числе и незаполненный);**
- неиспользованные упаковочные материалы (ВДП и сейф-пакеты);
- «Акт передачи неиспользованных упаковочных материалов из ППЭ в РЦОИ по завершении проведения ГИА-11» (приложение 2 к настоящей инструкции).

Запечатанные конверты с использованными черновиками после проведения экзаменов остаются в ППЭ и уничтожаются в течение месяца после проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов с составлением акта об уничтожении, который подписывают руководитель ППЭ, руководитель ОО, ответственный представитель ОМСУ.

**Приложение № 9**  
**к приказу**  
**Министерства образования**  
**Белгородской области**  
от 12.05.2026 № 1186

**Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ**

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Не позднее 8:45 организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.*

*Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

<b>Код региона</b>	<b>Код образовательной организации</b>	<b>Класс Номер буква</b>	<b>Код ППЭ</b>	<b>Номер аудитории</b>
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>
<b>Код предмета</b>	<b>Название предмета</b>			
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>			

<b>Дата проведения ЕГЭ</b>
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства (при необходимости);*

*продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);*

*специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*черновики, выданные в ППЭ;*

*средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам:*

<b>Учебный предмет</b>	<b>Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам</b>
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор; географические карты (административная карта России, политическая карта мира) <sup>51</sup> и статистические приложения
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ <sup>52</sup> ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <sup>53</sup> ; аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы <sup>54</sup>
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования <sup>55</sup>
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь <sup>56</sup>
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации
Обществознание	Не используются
Русский язык	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева <sup>57</sup> ;

<sup>51</sup> Не входят в состав КИМ (распечатываются заранее и выдаются участникам экзаменов в аудитории вместе с КИМ)

<sup>52</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>53</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>54</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>55</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>56</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ЕГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>57</sup> Входит в состав КИМ ЕГЭ.

	таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде <sup>58</sup> ; электрохимический ряд напряжений металлов <sup>59</sup>
--	---

*Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам с 9:50, а вторая – после получения ими ЭМ.*

#### Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Испанский язык	13
Математика (профильный уровень)	02	Китайский язык	14
Физика	03	Литература	18
Химия	04	Математика (базовый уровень)	22
Биология	06	Информатика	25
История	07	Английский язык (устная часть)	29
География	08	Немецкий язык (устная часть)	30
Английский язык	09	Французский язык (устная часть)	31
Немецкий язык	10	Испанский язык (устная часть)	33
Французский язык	11	Китайский язык (устная часть)	34
Обществознание	12		

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения ЭР	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
Математика (профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Биология		
Информатика		
Литература		
Физика		
Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут)	5 часов (300 минут)
История		
Обществознание		

<sup>58</sup> Входит в состав КИМ ЕГЭ.

<sup>59</sup> Входит в состав КИМ ЕГЭ.

Химия		
Математика (базовый уровень)	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
География		
Китайский язык (письменная часть)		
Английский, испанский, немецкий, французский языки (письменная часть)	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут (280 минут)
Английский, испанский, немецкий, французский языки (устная часть)	17 минут	47 минут
Китайский язык (устная часть)	14 минут	44 минуты

### Инструкция для участников экзамена

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.**

**ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти.**

**Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**

**В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:**

**выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;**

**общаться с другими участниками экзаменов 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);**

**иметь при себе уведомление о регистрации на экзамене (при наличии – необходимо сдать его нам);**

**выносить из аудиторий и (или) ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;**

**фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

**переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);**

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Во время проведения экзамена вам необходимо в целом соблюдать порядок проведения экзаменов.

В случае нарушения порядка проведения экзамена вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату).

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

**В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, черновики, средства обучения и воспитания (при наличии) и письменные принадлежности на своем рабочем столе.**

**На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.**

*Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.*

**Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.**

**В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для прохождения экзамена.**

*Не ранее 10:00 организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ 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).*

*Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором):*

*отсутствие белых и темных полос,*

*текст хорошо читаем и четко пропечатан,*

*защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;*

*Результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати на станции организатора. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.*

*Далее начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.**

*(Организаторы раздают участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).*

**До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:**

**бланк регистрации,**

**бланк ответов № 1,**

**бланк ответов № 2 лист 1 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня),**

**бланк ответов № 2 лист 2 (не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня);**

**КИМ;**

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.

**Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.**

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.*

**Возьмите бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».**

*Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров бланка регистрации.*

**Возьмите КИМ и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».**

*Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров КИМ.*

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.**

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

**В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.**

*Сделать паузу для проверки участниками качества печати выданных ЭМ.*

*При обнаружении несоответствий штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

**Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.**

**Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

*Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).*

**Заполните поле «Класс».**

**Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.**

**Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.**

*В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков для записи ответов.

Код региона, код предмета и его название на бланке ответов №1 заполнены автоматически. Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов № 1. Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.

Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2 (лист 2)» на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняйте.

*Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.*

Напоминаем основные правила по заполнению бланков для записи ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1. Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в бланках.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» до знака «дефис» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а после знака «дефис» записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках для записи ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

*Данный абзац не читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня:*

В случае нехватки места на бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 (листа 1 и листа 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне указанных бланков рассматриваться также не будут.

Обращаем ваше внимание, что в бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов № 2 участникам экзамена не заполняют поля «Дополнительный бланк ответов № 2» и «Лист №», в том числе при выдаче дополнительного бланка ответов № 2. Поля дополнительного бланка ответов № 2 «Код предмета»

и «Название предмета» заполняются при выдаче этого бланка по указанию организатора.

**Начало выполнения ЭР:** *(объявить время начала экзамена).*

**Окончание выполнения ЭР:** *(указать время).*

*Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения ЭР.*

*Важно! Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников экзаменов, печать ЭМ, выдачу участникам экзаменов ЭМ, черновики (за исключением дополнительных бланков для записи ответов и черновики, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками экзаменов регистрационных полей бланков регистрации и бланков для записи ответов, а также перенос ассистентом ответов участников экзаменов с ОБЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в бланки, в общее время выполнения ЭР не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**

**Инструктаж закончен. Вы можете приступить к выполнению заданий.**

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

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

*За 5 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки для записи ответов.**

*По окончании выполнения ЭР (экзамена) объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.*

**Приложение № 10**  
**к приказу**  
**Министерства образования**  
**Белгородской области**  
от 12.05.2026 № 1186

**Инструкция для участника экзамена по иностранному языку**  
**(письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории**  
**перед началом экзамена**

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения экзамена. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8:45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ, номер аудитории, который следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков, код предмета и его название, дату проведения экзамена. Также рекомендуется подготовить на доске (информационном стенде) список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения экзамена в бланке регистрации будут заполнены автоматически.*

*Код образовательной организации в бланке регистрации заполняется участниками экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организаторами в аудитории.*

*Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

<b>Код региона</b>	<b>Код образовательной организации</b>	<b>Класс Номер буква</b>	<b>Код ППЭ</b>	<b>Номер аудитории</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Код предмета</b>	<b>Название предмета</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

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

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

*Гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;  
документ, удостоверяющий личность;*

лекарства (при необходимости);  
 продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус),  
 бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов  
 питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников  
 экзаменов от выполнения ими ЭР (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов,  
 инвалидов);

черновики, выданные в ППЭ.

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается  
 участникам экзамена после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими  
 экзаменационных материалов.

#### Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Английский язык	09
Немецкий язык	10
Французский язык	11
Испанский язык	13
Китайский язык	14

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Наименование учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения ЭР лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Английский, французский, немецкий и испанский языки (письменная часть)	3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут
Китайский язык (письменная часть)	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут

#### Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50):

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ЕГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.**

**ЕГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ЕГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ЕГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения экзаменов.**

**В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:**

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками экзаменов 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и (или) ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Во время проведения экзамена вам необходимо в целом соблюдать порядок проведения экзаменов. В случае нарушения порядка проведения экзамена вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ЕГЭ вы сможете в школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату).

После получения результатов ЕГЭ вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ЕГЭ.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ кратким ответом, с нарушением участником

экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, а также документ, удостоверяющий личность, черновики, и письменные принадлежности на своем рабочем столе. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник.

Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

*Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.*

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде. Печать начнется ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи прохождения экзамена.

*Не ранее 10:00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, загружает задание по аудированию и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициализирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).*

*Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта ЭМ (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором):*

*отсутствие белых и темных полос;*

*текст хорошо читаем и четко пропечатан;*

*защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны.*

*Результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в станции организатора.*

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

*Далее начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.**

*Организатор раздает участникам экзамена распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке.*

**До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:**

**бланк регистрации,  
бланк ответов № 1,  
бланк ответов № 2 лист 1,  
бланк ответов № 2 лист 2;  
КИМ;**

**контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.**

**Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.**

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.*

**Возьмите бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».**

*Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров бланка регистрации.*

**Возьмите КИМ и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».**

*Сделать паузу для проверки участниками совпадения номеров КИМ.*

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой станции КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.**

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

**В случае если вы обнаружили несовпадения или дефекты печати, обратитесь к нам.**

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ. При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

**Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.**

**Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

*Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).*

**Заполните поле «Класс».**

**Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.**

**Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.**

*В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков для записи ответов.**

**Код региона, код предмета и его название на бланке ответов № 1 заполнены автоматически.**

**Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.**

**Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.**

**Код региона, код предмета и его название, поле «Лист» на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2 (лист 2)» на листе 1 бланка ответов № 2.**

**Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняйте.**

*Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и в документе, удостоверяющем личность.*

*В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков для записи ответов.**

**При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.**

**При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.**

**Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в бланках.**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в поле раздела «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

Обращаем ваше внимание, что на бланках для записи ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена.

Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2.

Оборотные стороны бланка ответов № 2 (листа 1 и листа 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне указанных бланков рассматриваться также не будут.

Обращаем ваше внимание, что в бланках ответов № 2 и дополнительных бланках ответов № 2 участники экзамена не заполняют поля «Дополнительный бланк ответов № 2» и «Лист №», в том числе при выдаче дополнительного бланка ответов № 2. Поля дополнительного бланка ответов № 2 «Код предмета» и «Название предмета» заполняются при выдаче этого бланка по указанию организатора.

Письменная часть экзаменационной работы по иностранному языку начинается с раздела «Аудирование».

Раздел «Аудирование» включает 9 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) – 30 минут.

Во время прослушивания текстов вы имеете право делать записи на черновиках.

Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.

*Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).*

*После слов диктора: «Задание 1», организатор выключает запись и задает вопрос: «Всем хорошо слышно?» Организатор регулирует громкость по мере необходимости, повторно включая запись. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

**Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.**

**Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала экзамена).*

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время).*

*Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения ЭР.*

*После слов «Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения ЭР не включается» включается аудиозапись. Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи. Останавливать и воспроизводить аудиозапись повторно ЗАПРЕЩЕНО!*

**Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.**

*Прослушивается аудиозапись.*

**Теперь вы можете приступить к выполнению других разделов экзамена.**

**Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

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

*За 5 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки для записи ответов.**

*По окончании выполнения ЭР (экзамена) объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке.*

**Приложение № 10**  
**к приказу**  
**Министерства образования**  
**Белгородской области**  
от 12.05.2026 № 1186

**Инструкция для работников ППЭ по работе с нарушениями**  
**Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным**  
**программам среднего общего образования**

При обнаружении факта нарушения Порядка участником экзамена (подозрении на нарушение Порядка) организаторы, руководитель ППЭ, общественные наблюдатели (при наличии) и иные лица, обнаружившие факт нарушения, приглашают члена ГЭК, который сопровождает участника экзамена в Штаб ППЭ и организует деятельность по фиксации факта нарушения, в том числе составлении акта об удалении из ППЭ. Лица, нарушившие Порядок, удаляются из ППЭ (п. 73 Порядка).

Члену ГЭК рекомендуется внимательно просмотреть видеозапись на предмет явной видимости нарушения Порядка, не рекомендуется удалять из ППЭ участника экзамена, если его действия недостаточно ясны для установления факта нарушения Порядка (например, «подозрительные» движения руками).

Если действия, зафиксированные на видеозаписи, не позволяют однозначно идентифицировать происходящее как нарушение Порядка или нарушение зафиксировано вне зоны видимости видеокамер, члену ГЭК рекомендуется принять меры для обеспечения подтверждения нарушения Порядка:

– пригласить лиц, присутствующих в ППЭ, которые стали очевидцами нарушения и могут подтвердить факт нарушения (организаторы вне аудитории, члены ГЭК, руководитель ППЭ, медицинский работник, общественный наблюдатель (при наличии), иные лица, имеющие право присутствовать в ППЭ) для описания нарушения Порядка на камеру видеонаблюдения, указав место нарушения в ППЭ, время нарушения, описание совершенных действий (например, наличие средства связи, как оно использовалось, как и кем было замечено);

– проверить на камеру видеонаблюдения переносным металлоискателем на наличие запрещенных средств связи и иных запрещенных предметов таким образом, чтобы на видеозаписи были чётко видны действия проверяющего и слышны сигналы металлоискателя;

– обратиться с просьбой к участнику экзамена продемонстрировать предмет, на который реагирует металлоискатель. В случае демонстрации участником экзамена такого предмета описать его таким образом, чтобы описание было зафиксировано камерой видеонаблюдения. В случае отказа участника ЕГЭ продемонстрировать предмет, на который реагирует металлоискатель, описать предмет, если он визуализируется (например, виден объектив камеры, или виден телефон, провод, и т.д.) в зоне видимости камеры наблюдения таким образом, чтобы звук был четким, указать расположение предмета, не дотрагиваясь до участника экзамена (например, на пуговицу, в которой встроена видеокамера, или на карман, где визуально просматривается телефон и т.д.), обратиться с просьбой к лицам, присутствующим в Штабе ППЭ, подтвердить описание, назвав их ФИО и роли в ППЭ;

- предложить участнику ЕГЭ написать объяснительную записку (форма ППЭ-21-П1);

- предложить лицам, которые стали очевидцами нарушения Порядка, написать пояснительную записку (форма ППЭ-21-П3);

- оформить акт об удалении участника экзамена из ППЭ (форма ППЭ-21).

В соответствии с пунктом 73 Порядка акт об удалении из ППЭ составляется в двух экземплярах в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии).

Один экземпляр акта об удалении из ППЭ выдаётся участнику экзамена, второй остаётся у члена ГЭК. Факт получения одного экземпляра акта об удалении из ППЭ заверяется участником экзамена своей подписью в соответствующем поле этого документа (в двух экземплярах). К экземпляру акта об удалении из ППЭ, оставшемуся у члена ГЭК, прикладываются пояснительные записки (при наличии) и объяснительная записка участника ЕГЭ (при наличии). Весь пакет документов передаётся в ГЭК.

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 произведённые действия для подтверждения факта нарушения. Кроме этого, рекомендуется указать в форме ППЭ-21-П2 сведения о технических устройствах, имевшихся у удаляемого участника экзамена: тип выявленного устройства, его марку и модель, а также другие значимые характеристики (цвет, целостность экрана/корпуса, рабочее состояние и т.п.).

В случае удаления участника экзамена из ППЭ в связи с наличием у участника экзамена запрещенного средства по результатам проверки металлоискателем рекомендуется указать в разделе «Дополнительная информация» сопроводительного листа к акту об удалении либо в пояснительной записке члена ГЭК (форма ППЭ-21-П3) факт срабатывания металлоискателя, описать предмет, если он визуализировался (например, виден объектив камеры видеонаблюдения, или виден телефон, провод, и т.д.), если возможно указать расположение предмета, зафиксировать отказ участника экзамена от демонстрации предмета, в форме ППЭ-21-П2 заполнить раздел «Сведения о технических устройствах, используемых для выявления запрещённых устройств».

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).

В пояснительной записке лиц, ставших очевидцами нарушения Порядка, рекомендуется изложить обстоятельства нарушения Порядка: дату и время нарушения Порядка; действия, совершенные участником ЕГЭ; описание способов фиксации нарушения Порядка и действий членов ГЭК, руководителя ППЭ и других лиц при фиксации нарушения Порядка.

Члену ГЭК, осуществляющему фиксацию нарушения Порядка, рекомендуется на видеокамеру объявить ФИО и статус лиц в ППЭ, которые оформляют пояснительные записки. Оформлять пояснительные записки целесообразно тем лицам, которые присутствовали при составлении акта об удалении из ППЭ и/или при выявлении нарушения Порядка. В ином случае такие пояснения могут быть не приняты судом во внимание. При составлении пояснительных записок рекомендуется

избегать употребления таких формулировок как «подозрительно», «возможно», «вероятно», поскольку данные слова не подтверждают факт нарушения Порядка.

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.

В случае если лица, привлекаемые к проведению экзаменов, заметили у участника письменные заметки во время проведения экзамена, рекомендуется пригласить члена ГЭК, по возможности обеспечить демонстрацию этих заметок на ближайшую камеру видеонаблюдения.

В случае выявления наличия письменных заметок вне зоны видимости камер видеонаблюдения рекомендуется попросить участника экзамена продемонстрировать письменные заметки в присутствии лиц, привлекаемых к проведению экзаменов в ППЭ, указанным лицам рекомендуется описать нарушение Порядка в пояснительной записке.

Члену ГЭК рекомендуется зафиксировать на камеру видеонаблюдения письменные заметки (например, проговорив вслух их содержание или продемонстрировав в камеру видеонаблюдения так, чтобы на видеозаписи можно было прочитать содержание, озвученное членом ГЭК).

Если нарушение Порядка совершено лицом, привлекаемым к проведению экзамена, рекомендуется получить его объяснительную записку по форме ППЭ-26 (например, при выявлении факта выноса КИМ за пределы аудитории).