

## Инструкция для руководителя ППЭ при проведении ГИА-11

### Общие положения

При проведении экзамена по учебному предмету не допускается привлекать в качестве **руководителей ППЭ**:

- педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- близких родственниками<sup>1</sup>, а также супругов, усыновителей, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ обязан пройти обучение, в том числе дистанционное обучение на учебной платформе ФГБУ ФЦТ, по порядку и процедуре проведения ГИА. В ходе обучения руководитель знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 г. № 233/552
- Регламентом подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Забайкальского края, утвержденным приказом Минобразования Забайкальского края;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.), утвержденными приказом Минобразования ЗК;
- правилами заполнения бланков;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, 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 работников ППЭ, нарушивших Порядок.

При подготовке и проведении ГИА руководитель ППЭ взаимодействует с муниципальным администратором ГИА, членами ГЭК, работниками ППЭ, общественными наблюдателями, сотрудниками полиции, медицинским работником, специалистами ОАО «Ростелеком», а также со специалистами ФГБУ «ФЦТ» и РЦОИ по горячей линии.

---

<sup>1</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

## **Подготовка к проведению ГИА**

**Руководитель ППЭ** совместно с членом ГЭК, техническим специалистом и руководителем организации обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе техническое оснащение и хранение основного и резервного флешнакопителя для хранения 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).

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 распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

Руководитель ППЭ должен подготовить в достаточном количестве для участников ЕГЭ и для участников, опоздавших на экзамен, расписки (установленного образца), об их предупреждении, что в ППЭ ведётся видеонаблюдение, о запрете проносить в ППЭ справочные материалы, мобильные телефоны и другие средства связи, о необходимости писать экзаменационную работу только гелевой ручкой с яркими черными чернилами (приложение 1 настоящей инструкции).

В случае распределения в ППЭ участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 243/н «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам общеобразовательных организаций – обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов» (по согласованию с ГЭК) направляет **не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о таких участниках экзамена в ППЭ и об условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

## **Техническая подготовка ППЭ**

**Не ранее, чем за 5 календарных дней, но не позднее 14:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дня экзамена, и до проведения контроля технической готовности** руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом должны **обеспечить проведение технической подготовки ППЭ.**

До проведения технической подготовки руководитель ППЭ должен **получить от муниципального администратора ГИА-11** информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

**Не позднее, чем за один календарный день до проведения экзамена** руководитель ППЭ совместно с руководителем организации **обязаны обеспечить в ППЭ:**

– наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения экзамена в соответствии с РИС, в том числе аудиторий, необходимых для проведения экзаменов для участников экзамена с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;

- наличие рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- наличие помещения для лиц, сопровождающих участников экзамена, которые организуются до входа в ППЭ;
- наличие отдельных мест для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников ассистентов, аккредитованных представителей СМИ, расположенного до входа в ППЭ;
- **место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ**, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ);
- наличие не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ);
- вход в ППЭ, обозначенный надписью: «Вход в ППЭ» перед стационарным металлоискателем (при наличии). В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей, которое обозначается сигнальной лентой и надписью: «Вход в ППЭ». В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.);
- проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей;
- наличие помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное в соответствии с требованиями Регламента;
- в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных Минобразования Забайкальского края;
- организовать в Штабе ППЭ место для руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
- стационарный телефон;
- наличие достаточного количества бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;
- подготовку в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов (форму ППЭ-11 необходимо распечатать из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2026 году);
- подготовить в достаточном количестве Ведомость передачи ЭМ ЕГЭ из ППЭ в МСУ/РЦОИ (приложение 7 настоящей инструкции);
- подготовить Акт списания упаковочного материала ГИА-11 (приложение 6 настоящей инструкции);
- наличие помещения для медицинского работника; которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
- наличие журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 5 Регламента);

- наличие журнала учета лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день экзамена (приложение 12 Регламента);
- наличие заметных обозначений номеров аудиторий для проведения экзаменов, соответствие номеров аудиторий РИС;
- наличие заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- проверку пожарных выходов, наличие и работоспособность средств первичного пожаротушения;
- изоляцию и опечатку помещений, не используемых для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- проверить наличие табличек с номерами аудиторий;
- подготавливает инструкцию для участников экзамена, предъявляемую в письменном виде опоздавшим участникам экзамена;
- подготавливает перечень средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам
- проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом. Необходимо убедиться, что в обзор средств видеонаблюдения попадают экран монитора станции организатора и средства подавления радиосигналов, если они установлены в аудитории.

**Не позднее, чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации обязаны обеспечить в аудиториях ППЭ:**

- 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
- готовность необходимого оборудования для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;
- достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;
- наличие конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- наличие специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;
- рабочие места организаторов в аудитории и общественных наблюдателей, находящихся в зоне видимости камер видеонаблюдения и заметно обозначенных;
- обозначение каждого рабочего места участника экзамена заметным номером;
- наличие работающих часов, настроенными на точное время, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории;
- наличие заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудитории;
- наличие нужного количества рабочих мест (не более 25) для участников ГИА в соответствии с РИС;
- отсутствие (закрытость) в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией;
- наличие черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА (минимальное количество - два листа);

- наличие необходимого количества инструкций для участников экзамена, зачитываемых организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- соответствие с РИС номеров аудиторий на двери в аудиторию, в записи на доске и в ПАК;
- наличие для каждой аудитории формы для сверки даты и времени на ПАКе (при наличии), часах и станции организатора (приложение 2 настоящей инструкции)
- наличие для каждой аудитории формы для сбора оперативной информации после начала экзамена в аудитории (приложение 3 настоящей инструкции);

### **Контроль технической готовности ППЭ**

**Не ранее 2 рабочих дней, но не позднее 14.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести Контроль технической готовности ППЭ** (подробнее о регламентных сроках проведения этапов подготовки и проведения экзамена см. приложение 6 Регламента), **в том числе:**

- *получить от муниципального администратора ГИА-11 до проведения контроля технической готовности и передать техническому специалисту информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен, совместно с членом ГЭК сверить ее с полученной из РЦОИ информацией об автоматизированном распределении участников по аудиториям ППЭ («рассадка»);*
- *проконтролировать соответствие количества распределенных участников экзамена по аудиториям ППЭ и количества фактически заявленных на экзамен участников;*
- обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ;
- при проведении ЕГЭ по географии обеспечить распечатку географических карт на каждого участника экзамена;
- 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;

статуса «Контроль технической готовности завершен».

**Важно!** Акты основных станций могут быть переданы при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК 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 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, членом ГЭК и техническим специалистом;

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

– проверить знание нормативно-правовых документов, регламентирующих проведение экзаменов;

– проинформировать об особенностях проведения экзаменов по соответствующим предметам в день экзаменов;

– обеспечить работников ППЭ инструкциями, определяющими порядок их работы в ППЭ;

– повторить правила заполнения бланков;

– повторить правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ;

– оформить ведомость проведения инструктажа под роспись работников ППЭ;

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

### **В день экзамена в ППЭ**

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

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**

а) 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 (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.

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

В день проведения экзаменов руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени** и оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

– обеспечить включение в Штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции до получения ЭМ от члена ГЭК;

– назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

- обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);
- **не позднее 7.30 по местному времени** получить от членов ГЭК материалы: ВДП, пакет руководителя ППЭ (формы, акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ, другие упаковочные материалы.
  - получить от члена ГЭК:
    - возвратно-доставочные пакеты для упаковки:
    - бланков ответов участников экзамена после проведения экзаменов (по количеству аудиторий);
    - испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);
    - использованных КИМ (по количеству аудиторий);
    - сейф-пакеты для упаковки ЭМ после завершения экзамена;
  - дать поручение техническому специалисту получить и распечатать пакет руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК;
  - дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени**), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (при наличии);
  - убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;
  - открыть нужные помещения, проверить готовность аудиторий к проведению экзаменов;
  - передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения экзамена в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;
  - передать организатору, ответственному за организацию входного потока в ППЭ, переносной металлодетектор, журнал учета лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день экзамена, расписки для участников экзамена (участников ЕГЭ, обучающихся СПО, опоздавших участников);
  - **не ранее 8.15 по местному времени** начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ в соответствии с Регламентом;
  - назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
  - 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 выдать 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 и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- выдать ответственным организаторам в аудитории:  
форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);  
форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- 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).

**ВАЖНО!** Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.

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

табличку с номером аудитории;

калибровочный лист аудитории станции организатора соответствующей аудитории;

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

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

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена;

форму для сверки даты и времени на ПАКе (при наличии), часах и станции организатора (приложение 2 настоящей инструкции);

форму для сбора оперативной информации после начала экзамена в аудитории (приложение 3 настоящей инструкции);

#### **Руководитель ППЭ в ходе экзамена должен:**

- проконтролировать получение ключа доступа к ЭМ через станцию авторизации в штабе ППЭ с использованием токена члена ГЭК не ранее 9.30 техническими специалистами совместно с членами ГЭК;

- проконтролировать загрузку ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ во всех аудиториях, инициализацию станции печати с помощью токена члена ГЭК техническими специалистами совместно с членами ГЭК;

- осуществлять оперативное информирование РЦОИ о ходе экзамена с помощью специализированной системы в сети Интернет после каждого этапа подготовки ППЭ, проведения и завершения экзамена, передачи отсканированных образов экзаменационных материалов в РЦОИ.

#### **Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:**

- участников экзамена при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

- сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

#### **Нештатные ситуации:**

**В случае опоздания участника на экзамен**, 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. Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении. Необходимо заполнить акт, который подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК (приложение 8 к настоящей инструкции).

**В случае отказа участником экзамена от сдачи запрещенного средства** (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника в ППЭ (форма ППЭ-24). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ, организатор вне аудитории и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена.

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

**В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ** он не допускается в ППЭ.

**В случае отсутствия участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ**, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

**В этих двух описанных выше случаях** руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников экзамена в ППЭ (форма ППЭ-24). Акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ, организатором вне аудитории и участником экзамена. Акты составляется в двух экземпляра. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники экзамена может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

**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** – сообщить об этом члена 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**, 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».)

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

**В случае нарушения требований Порядка:** пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

**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 – географические карты на каждого участника согласно распределению.

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, и данное расхождение 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.

**После получения и обработки информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ, дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались» в личном кабинете ППЭ.**

После начала экзамена забрать у организатора на входе в ППЭ расписки участников экзаменов, систематизированные и сложенные в определенном порядке (по алфавиту, по образовательным организациям), упаковать их и подготовить к передаче члену ГЭК.

После начала экзамена руководитель ППЭ принимает от организатора, ответственного за организацию входного потока в ППЭ, переносной металлодетектор, журнал учета лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день экзамена

**Во время экзамена руководитель ППЭ:**

– осуществляет контроль над ходом проведения экзамена совместно с членами ГЭК;

- в случае нарушения требований Порядка, приглашает члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ (форма ППЭ-24, с приложениями) и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ;
- проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц;
- решает вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией;
- содействует членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и фактов и в оформлении формы заключения комиссии;
- 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, - передает данную информацию в РЦОИ.

## **Завершения экзамена в ППЭ**

### **Прием ЭМ в Штабе 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 руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, с бланками ответов № 1, с бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;
- запечатанный ВДП с КИМ участников;
- запечатанный ВДП с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ЭМ (при наличии);

запечатанный конверт с использованными черновиками;

На каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество.

по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора
- неиспользованные черновики;
- неиспользованные ДБО № 2;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования (дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ»;

- форму проверки даты и времени в аудитории;
- служебные записки, акты (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;

– не вскрывая ВДП с бланками; заполнить формы:

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

– принять у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) заполненную форму ППЭ-18-МАШ (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

– передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на станции штаба ППЭ:

формы ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии); -

ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ».

ППЭ-02«Апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена» (при наличии);

ППЭ-03«Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена» (при наличии).

Следующие формы ППЭ сканируются в аудиториях на станциях организатора: ППЭ-05-02«Протокол проведения экзамена в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»

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

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

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных 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 пакета лучше произвести 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 сканирования в ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

– Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать 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).

#### **Передача ЭМ члену ГЭК**

После окончания сканирования и передачи всех бланков в РЦОИ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывают ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения в соответствии с памяткой по упаковке ЭМ (далее - Памятка) (смотри приложение 4 настоящей инструкции).

В соответствии с Ведомостью передачи ЭМ из ППЭ (далее – Ведомость) (смотри приложение 6 настоящей инструкции) и Памяткой передает члену ГЭК ЭМ, упакованные в сейф-пакеты.

Руководитель ППЭ заполняет Акт списания упаковочного материала ГИА-11 (смотри приложение 5 настоящих инструкций). Списания упаковочного материала ГИА-11 производится после каждого экзамена. Акт и остатки упаковочного материала передаются в МСУ после завершения всех запланированных экзаменов в ППЭ, для передачи в РЦОИ.

Делает копию заполненной Ведомости. Копия Ведомости остается у руководителя ППЭ, оригинал – у члена ГЭК.

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации тара. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц. Во всех случаях

применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остаётся незаполненным.

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 вместе с другими неиспользованными ЭМ направляются в органы местного самоуправления в сфере образования для передачи их в РЦОИ.

После завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий дать указание техническим специалистам **остановить видеонаблюдение**. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий. В штабе ППЭ режим видеозаписи выключается после завершения сканирования ЭМ, передачи всех ЭМ в РЦОИ и получения подтверждения приёма качественно отсканированных ЭМ, передачи ЭМ члену ГЭК.

По окончании экзамена руководитель ППЭ передает руководителю образовательной организации выделенные помещения для проведения экзамена на ответственное хранение.

**Расписка**  
**участников ГИА-11 о прохождении инструктажа перед экзаменом**

Я, \_\_\_\_\_,

предупреждён о наличии видеонаблюдения в ППЭ, о необходимости писать экзаменационную работу гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета, о запрете иметь при себе и проносить в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, об удалении из ППЭ в случае нарушения мною установленного порядка проведения экзаменов.

Дата: \_\_\_\_\_ 2026 г.      Подпись: \_\_\_\_\_

### Проверка Даты и Времени (до начала экзамена)

Дата: \_\_\_\_\_

Аудитория: \_\_\_\_\_

Дата и время на ПАКе (при наличии), компьютере и часах в аудитории совпадают.

**ВАЖНО!** В случае несоответствия проинформировать члена ГЭК или технического специалиста или руководителя ППЭ. Внести необходимые изменения.

ФИО организатора в аудитории, ответственного за печать ЭМ

---

Информация заполняется **до начала экзамена** и передается руководителю ППЭ по окончании экзамена вместе со всеми ЭМ из аудитории

### ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

№ аудитории	Кол-во участников (план)	Кол-во участников явилось (факт)	Кол-во отсутствующих	Время окончания распечатки ЭМ	Время начала экзамена	Время окончания экзамена	Примечание (проблемы)

*Запишите на обороте ФИО не явившихся участников экзамена.*

Информация заполняется и передается руководителю ППЭ **после начала экзамена в аудитории**

**Памятка по упаковке экзаменационных материалов  
(кроме ЕГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» и КЕГЭ)**

<b>Ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ (после инструктажа)</b>	
<b>ВДП (3 шт.)</b>	1. ВДП для упаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в аудитории; 2. ВДП для упаковки, использованных КИМ в аудитории; 3. ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ
<b>Формы</b>	- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра); - форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»; - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции ПД участников экзамена в аудитории»; - форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования ДБО № 2»; - форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных»
Инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (1 инструкция на аудиторию)	
Калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории	
Таблички с номером аудитории	
Черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена)	
Конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию)	
<b>Ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ (не позднее 09:45)</b>	
1	ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02
2	ЕГЭ по географии: географические карты на каждого участника
<b>Упаковка ЭМ в аудитории</b>	
<b>Наименование упаковки</b>	<b>Комплекты ЭМ</b>
<b>ВДП</b>	Бланки ответов участников <i>ВАЖНО! ВДП с бланками ответов участников не запечатываются до того, пока в аудитории техническим специалистом не будет произведен экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ (при нештатной ситуации)</i>
<b>ВДП</b>	Испорченные/бракованные ИК
<b>ВДП</b>	КИМ + контрольные листы (ЕГЭ по географии-географические карты)
<b>Конверт для черновиков</b>	Использованные черновики
<b>Не упаковываются</b>	Неиспользованные черновики
	Неиспользованные ДБО № 2
	Калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории
	Формы ППЭ
<i>ВАЖНО! По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена, объявляет все данные протокола (форма ППЭ-05-02), демонстрирует запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена (см. инструкцию для организатора)</i>	

**Упаковка ЭМ в Штабе после завершения экзамена для отправки в РЦОИ**

Количество аудиторий	Наименование упаковки	Порядок упаковки ЭМ
1-2 ауд по соответствующему предмету	Сейф-пакет <b>средний</b> – <b>1 шт</b>	- Все ВДП с бланками ответов. - ВДП с КИМ. - ВДП с испорченными / бракованными ИК. - Калибровочные листы + формы. <i>В форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду, общее количество комплектов КИМ и испорченными / бракованными ИК. Факт упаковки форм ППЭ и калибровочных листов отражать вручную.</i>
3-5 ауд по соответствующему предмету	Сейф-пакет <b>большой</b> – <b>1 шт</b>	- Все ВДП с бланками ответов - ВДП с КИМ. - ВДП с испорченными / бракованными ИК. - Калибровочные листы + формы. <i>В форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду, общее количество комплектов КИМ и испорченными / бракованными ИК. Факт упаковки форм ППЭ и калибровочных листов отражать вручную.</i>
6-20 ауд по соответствующему предмету	Сейф-пакет <b>большой</b> – <b>2 шт</b>	<b>СПб №1:</b> Все ВДП с бланками ответов + калибровочные листы + формы. <i>В форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ и калибровочных листов отражать вручную.</i>
		<b>СПб № 2:</b> - ВДП с КИМ; - ВДП с испорченными / бракованными ИК. <i>В форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество комплектов КИМ и испорченными / бракованными ИК.</i>
<i>Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остаётся незаполненным. Пакеты с использованными черновиками в сейф-пакеты НЕ УПАКОВЫВАЮТСЯ, доставляются в МСУ на ответственное хранение</i>		

### Акт списания упаковочного материала ГИА-11

МСУ \_\_\_\_\_  
Код ППЭ \_\_\_\_\_

Получено упаковочного материала из РЦОИ				
Дата получения упаковочного материала:	ВДП	Сейф-пакетов стандартных	Сейф-пакетов больших	
<b>Итого получено упаковочного материала:</b>				
Списание упаковочного материалов в ППЭ				
Дата экзамена	Количество аудиторий, задействованных в ППЭ в день экзамена	ВДП	Сейф-пакетов стандартных	Сейф-пакетов больших
<b>Итого списано:</b>				
<b>Остаток (возврат в РЦОИ)</b>				

Руководитель  
ППЭ:

\_\_\_\_\_

подпись

/ \_\_\_\_\_ /

ФИО

Член ГЭК:

\_\_\_\_\_

подпись

/ \_\_\_\_\_ /

ФИО



**Ведомость передачи ЭМ ЕГЭ из ППЭ в РЦОИ в 2026 год**  
МСУ \_\_\_\_\_

КОД ППЭ \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата экзамена	Предмет ЕГЭ	Кол-во действующих аудиторий (по предметам) в ППЭ	Переданы из ППЭ				Подпись члена ГЭК, ответственного за упаковку и хранение ЭМ до передачи ЭМ в РЦОИ
				<b>Сейф-пакет средний – 1 шт</b> <i>(1-2 аудитории по соответствующему предмету):</i> - ВДП с испорченными /бракованными ИК - ВДП с КИМ+КЛ - формы ППЭ, калибровочные листы  <b>ШТ (№ сейф-пакета)</b>	<b>Сейф-пакет большой – 1 шт</b> <i>(3-5 аудиторий по соответствующему предмету):</i> - ВДП с бланками - ВДП с испорченными /бракованными ИК - ВДП с КИМ+КЛ - формы ППЭ, калибровочные листы  <b>ШТ (№ сейф-пакета)</b>	<b>Сейф-пакет большой – 2шт</b> <i>(6-20 аудиторий по соответствующему предмету)</i>		
						<b>Сейф-пакет большой №1</b> - ВДП с бланками - формы ППЭ, калибровочные листы  <b>ШТ(№ сейф-пакета)</b>	<b>Сейф-пакет большой № 2</b> - ВДП с испорченными /бракованными ИК - ВДП с КИМ+КЛ  <b>ШТ (№ сейф-пакета)</b>	
	История	01.06	2	Например, «1 (АЕ7555514568)»				
	Литература	01.06	7			Например, «1 (АЕ7555514575)»	Например, «1 (АЕ7555514789)»	
	Химия	01.06	4		Например, «1 (АЕ7555514152)»			
	Русский язык	04.06						
	Математика (базовый уровень)	08.06						
	Математика (профильный уровень)	08.06						
	Обществознание	11.06						
	Физика	11.06						

	Биология	15.06						
	География	15.06						
	Английский язык (письменно)	15.06						
	Китайский язык (письменно)	15.06						
	Информатика	18.06						
	Английский язык (устно)	18.06						
	Китайский язык (устно)	18.06						
	Информатика	19.06						
	Английский язык (устно)	19.06						
	Китайский язык (устно)	19.06						
	<i>Резерв</i> Информатика	22.06						
	<i>Резерв</i> Литература	22.06						
	<i>Резерв</i> Русский язык	22.06						
	<i>Резерв</i> Физика	22.06						
	<i>Резерв</i> Химия	22.06						
	<i>Резерв</i> Английский язык (письменно)	22.06						
	<i>Резерв</i> Китайский язык (письменно)	22.06						
	<i>Резерв</i> Французский язык (письменно)	22.06						
	<i>Резерв</i> Биология	23.06						

	Резерв География	23.06						
	Резерв Математика (базовый уровень)	23.06						
	Резерв Математика (профильный уровень)	23.06						
	Резерв Английский язык (устно)	23.06						
	Резерв Китайский язык (устно)	23.06						
	Резерв Французский язык (устно)	23.06						
	Резерв История	23.06						
	Резерв Обществознание	23.06						
	...	24.06						
	...	25.06						
	...	08.07						
	...	09.07						

Дата приемки ЭМ в РЦОИ: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись члена ГЭК: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника РЦОИ: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**(опоздание участника экзамена в ППЭ)**

регион	МСУ	код ППЭ	номер аудитории	предмет	(дата: число, месяц, год)

**Сведения об участнике экзамена**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
наименование документа, серия, номер

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Образовательная организация участника экзамена: \_\_\_\_\_

Прибыл в ППЭ (время): \_\_\_\_\_

Зашел в аудиторию (время): \_\_\_\_\_

Распечатан и выдан индивидуальный комплект (время): \_\_\_\_\_

Выдана инструкция, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (время):  
\_\_\_\_\_

Участник экзамена: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Ответственный организатор в аудитории: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Член ГЭК: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата