



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*23 марта 2026 г.*

№ *560-р*

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении инструктивных материалов для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, и для участников государственной итоговой аттестации на территории Ульяновской области в 2026 году**

В целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена на территории Ульяновской области в 2026 году, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», на основании методических документов, рекомендованных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2026 году (письма Рособнадзора от 02.02.2026 № 04-20), а также в целях упорядочения действий лиц, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации на территории Ульяновской области в 2026 году, обеспечение единых условий для всех участников государственной итоговой аттестации при проведении и обработке результатов государственной итоговой аттестации:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для членов государственной экзаменационной комиссии в пунктах проведения экзаменов с применением технологии доставки экзаменационных материалов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудиториях (приложение № 1).

1.2. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов с применением технологии доставки экзаменационных материалов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудиториях (приложение № 2).

1.3. Инструкцию для технического специалиста пункта проведения экзаменов с применением технологии доставки экзаменационных материалов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудиториях (приложение № 3).

1.4. Инструкцию для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов с применением технологии доставки экзаменационных материалов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудиториях (приложение № 4).

1.5. Инструкцию для организатора вне аудитории пункта проведения экзаменов с применением технологии доставки экзаменационных материалов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудиториях (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 государственной итоговой аттестации в пункт проведения экзаменов (приложение № 7).

1.8. Инструкцию для участника единого государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях пункта проведения экзаменов (приложение № 8).

1.9. Инструкцию для участника единого государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (раздел «Говорение») (приложение № 9).

1.10. Инструкцию для участника единого государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку (раздел «Говорение») (приложение № 10).

1.11. Инструкцию для участника экзамена по иностранному языку (письменная часть), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение № 11).

1.12. Инструкцию для участника экзамена по учебному предмету «Информатика» (компьютерная форма), зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение № 12).

1.13. Инструкцию для участника единого государственного экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием экзаменационных материалов на бумажных носителях (приложение № 13).

1.14. Содержание инструктажа для организаторов, проводимого руководителем пункта проведения экзаменов перед началом экзамена (приложение № 14).

1.15. Форму журнала учёта участников единого государственного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение № 15).

1.16. Инструкцию для членов государственной экзаменационной комиссии государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов (приложение № 16).

1.17. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (приложение № 17).

1.18. Инструкцию для организаторов в аудитории пункта проведения экзамена государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования (приложение № 18).

1.19. Содержание инструктажа для участника государственного выпускного экзамена, зачитываемого организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение № 19).

1.20. Форму журнала учёта участников государственного выпускного экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение № 20).

1.21. Памятку о правилах проведения единого государственного экзамена в 2026 году (для ознакомления участников единого государственного экзамена /родителей (законных представителей) под роспись) (приложение № 21).

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских (муниципальных) округов Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций:

2.1. Довести настоящее распоряжение до работников, участвующих в организации и проведении единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов в срок до 20 марта 2026 года.

2.2. Обеспечить выполнение утверждённых инструкций при организации и проведении единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2026 году.

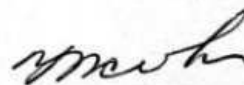
3. Областному государственному автономному учреждению «Институт развития образования» (Андреев С.А.) разместить настоящее распоряжение на региональном официальном сайте информационной поддержки государственной итоговой аттестации по образовательным

программам основного общего и среднего общего образования в однодневный срок со дня его регистрации.

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 18.03.2025 № 594-р «Об утверждении инструктивных материалов для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, и для участников государственной итоговой аттестации на территории Ульяновской области в 2025 году».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр просвещения и воспитания  
Ульяновской области



Н.В.Семенова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

### ИНСТРУКЦИЯ

**для членов государственной экзаменационной комиссии в пунктах проведения экзаменов с применением технологии доставки экзаменационных материалов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудиториях**

Требования к членам государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК), предъявляемые в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядок):

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования;

б) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном пункте проведения экзаменов (далее - ППЭ);

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), сдающих экзамен в данном ППЭ.

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;

б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;

в) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

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

д) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях 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), а также в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзаменов).

Член ГЭК несет ответственность за:

а) целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов (далее-ЭМ) при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее-РЦОИ) для последующей обработки;

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

в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена;

г) корректность выполненных настроек (код региона, код ППЭ, период проведения экзаменов), на основных и резервных станциях организатора, основной и резервной станциях Штаба ППЭ;

д) качество сканирования ЭМ;

е) незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте компрометации токена члена ГЭК

Член ГЭК фиксирует все случаи нарушения Порядка в ППЭ.

Член ГЭК работает с Сервисом в рамках своих полномочий.

### **Подготовка к проведению единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ)**

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения экзаменов, в том числе:

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

б) знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК 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.

На подготовительном этапе проведения экзаменов член ГЭК:

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 чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени 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»;

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 подключает токен к компьютеру (ноутбуку) и вводит пароль доступа к нему;

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

Все члены ГЭК, назначенные на экзамен, приходят авторизацию в ППЭ, в который они назначены, не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени 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 контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко распечатаны, 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 осуществляет 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.

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 (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

для обеспечения печати ДБО № 2:

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;

для обеспечения сканирования при проведении экзамена:

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 завершен».

После завершения контроля технической готовности все станции необходимо закрыть.

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.

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:

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;

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;

В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качествен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 забраковывается. 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.

### **Проведение ЕГЭ в ППЭ**

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 (за исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ);
- в) фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ЕГЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (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 (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

Обеспечивает доставку материалов в ППЭ не позднее 07:30 по местному времени в день проведения экзамена:

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ после проведения экзамена, КИМ, испорченных и (или) бракованных ЭМ;

пакета руководителя ППЭ (при его доставке на бумажном или электронном носителе);

других упаковочных материалов в соответствии со схемой упаковки ЭМ, утвержденной Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

Указанные материалы выдаются руководителю ППЭ.

В ППЭ выдаются ВДП 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.

### **До начала экзамена**

1) присутствует при получении и распечатке пакета руководителя ППЭ – в случае использования его электронной версии;

2) присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения экзаменов для работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15 по местному времени);

3) присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов иметь при себе запрещенные средства (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)), в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенное до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзаменов;

4) в случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (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)) – составляет акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ (ППЭ-24);

5) 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;

6) при отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, не допускает участника экзамена в ППЭ (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

7) в 9:30 по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом ППЭ в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ с использованием токена члена ГЭК;

8) 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 (ноутбука) токен члена ГЭК 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;

9) 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;

10) 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.

### **Во время экзамена**

1) В случае если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) – допускает участника экзамена в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику экзамена на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию 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) (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзамена). Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) в случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ) (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) – 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;

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

4) контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам экзаменов, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам 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);

5) 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, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями СМИ и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области вне Штаба ППЭ и в личных целях (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

6) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами;

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

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

9) 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.

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;

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

11) 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;

12) 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»).

Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливается 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.

13) в случае нарушения требований Порядка:

а) при установлении фактов нарушения Порядка 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, в том числе совместно с руководителем ППЭ, организатором и общественным наблюдателем (при наличии);

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

в) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка

участника экзамена отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников экзаменов);

14) в случае досрочного завершения экзамена участником экзамена:

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК) совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22;

в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника экзамена отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

15) в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка (апелляция может быть подана участником экзамена только до момента выхода из ППЭ):

а) принимает от участника экзамена в Штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

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

16) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена: по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ, членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК,

17) 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.

## Завершение ЕГЭ в ППЭ

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 ППЭ после сканирования бланков ЕГЭ 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 Штаба 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, (форма ППЭ-14-02). Все бланки сдаются в одном запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

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;

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 сканирования токена члена ГЭК и ввода пароля доступа к нему.

Активация станции Штаба ППЭ выполняется непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

Совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам: ППЭ 13-01 (в случае принятия решения о ее использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ 14-01 (в случае принятия решения о ее использовании в субъекте Российской Федерации), 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 бланк ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатывают ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки).

Член ГЭК упаковывает все материалы и помещает их на хранение в соответствии со схемой, утвержденной Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

Данная схема предусматривает упаковку:

ВДП с бланками ответов участников экзамена и калибровочными листами из соответствующих аудиторий ППЭ, а также форм ППЭ;

ВДП с испорченными и бракованными ЭМ;

ВДП с использованными КИМ (по числу аудиторий)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-Р

### ИНСТРУКЦИЯ

**для руководителя пункта проведения экзаменов  
с применением технологии доставки экзаменационных материалов по  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печати  
полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в  
аудиториях**

Требования к руководителям пункта проведения экзаменов (далее - ППЭ), предъявляемые в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядок):

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования;

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

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников государственной итоговой аттестации (далее-ГИА), сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения экзаменов и ознакомиться с:

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;

б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;

в) 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.

## Подготовка к проведению единого государственного экзамена (далее-ЕГЭ)

Руководителю ППЭ совместно с руководителем организации следует обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе техническое оснащение и хранение основного и резервного флеш-накопителя 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 экзаменационных материалов (далее – 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 государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ:

1) проверить наличие и готовность помещений и аудиторий необходимых для проведения экзаменов, в том числе аудиторий для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ), участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (информация о количестве таких участников экзаменов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется региональным центром обработки информации (далее-РЦОИ) в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

2) проверяет готовность необходимого оборудования для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;

3) проверяет готовность рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

4) проверяет готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

5) обеспечивает аудитории для проведения экзаменов заметным обозначением их номеров и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

6) обеспечивает каждое рабочее место участника экзамена в аудитории заметным обозначением его номера;

7) обеспечивает 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;

8) обеспечивает помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

9) проводит 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;

10) 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 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);

11) обеспечивает каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников экзаменов;

12) закрывает или убирает в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

13) запирает и опечатывает помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

14) проверяет пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

- 15) обеспечивает до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников экзаменов;
- 16) обеспечивает до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей СМИ;
- 17) обеспечивает до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
- 18) организует 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 Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области;
- 19) организует в Штабе ППЭ место для руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
- 20) обеспечивает в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
- 21) подготавливает журнал учета участников экзаменов, обратившихся к медицинскому работнику;
- 22) подготавливает Штаб ППЭ в соответствии с требованиями;
- 23) проверяет 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;
- 24) предусматривает место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ;
- 25) подготавливает черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа на одного участника), а также дополнительные черновики;
- 26) подготавливает достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;
- 27) подготавливает достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;
- 28) подготавливает конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- 29) подготавливает в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- 30) подготавливает инструкцию для участников экзамена, предъявляемую в письменном виде опоздавшим участникам экзамена;

31) подготавливает перечень средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по соответствующим учебным предметам;

32) подготавливает упаковку для сбора и помещения на хранение материалов экзамена после его завершения.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности, обеспечивает проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ.

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

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

- при проведении ЕГЭ по географии обеспечивает распечатку географических карт на каждого участника экзамена;

- получает от технического специалиста калибровочные листы станций организатора для передачи организаторам в аудитории;

- контролирует 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».

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.

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(в случае проведения ЕГЭ не на базе образовательной организации поле «ФИО руководителя организации» в форме ППЭ-01 заполняется вручную) совместно с руководителем ОО.

Заблаговременно проводит инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомляет:

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзаменов;

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

с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

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 ЕГЭ, 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 (работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ЕГЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (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 (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

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

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приходит 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:

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

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

обеспечивает не позднее 07:30, но до получения пакета руководителя ППЭ включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

Не позднее 07:30 по местному времени получает от членов ГЭК материалы:

ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена, КИМ, испорченных и (или) бракованных ЭМ;

пакет руководителя ППЭ с формами ППЭ (в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ);

другие упаковочные материалы в соответствии со схемой упаковки ЭМ, утвержденной Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

В ППЭ выдаются ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 3:

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в аудитории (на каждом ВДП нанесен «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ;

заполняет форму ППЭ-14-01 в случае принятия решения о ее использовании в субъекте Российской Федерации);

дает поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета руководителя;

дает распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения материалов для проведения экзамена, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (при наличии);

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

Не ранее 8:15 по местному времени:

начинает проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

назначает организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02 для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

выдает 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 выдаёт 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);

назначает ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07).

Выдает ответственным организаторам в аудитории:

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 аудитории станции организатора соответствующей аудитории;

черновики (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).

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.

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

Обеспечивает допуск:

а) представителей СМИ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками экзаменов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ);

б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ – ППЭ-18-МАШ);

в) должностных лица Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Не ранее 09:00 по местному времени обеспечивает допуск:

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

сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в 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) он не допускается в ППЭ.

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

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, 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)) – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ (указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах (ППЭ-24). 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 отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства составляет акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ (ППЭ-24).

Не позднее 09:45 по местному времени выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02. При проведении ЕГЭ по географии выдаёт 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, 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.

### **Во время проведения ЕГЭ**

В случае если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию 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)) (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член 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 (отдельные аудитории 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».) Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливается статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся») – сообщает об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

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

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

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ руководитель ППЭ дает 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 обеспечивает 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.

### **Завершение ЕГЭ в ППЭ**

После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) дает 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 в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

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;

по форме 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;

а также:

формы ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-23, ППЭ-15;

служебные записки (при наличии).

После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ:

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

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

заполняет формы:

ППЭ-14-01 и ППЭ-13-01 - в случае принятия решения о ее использовании в субъекте Российской Федерации, ППЭ-14-02;

принимает у общественного (-ых) наблюдателя(-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) 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»);

передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на станции Штаба ППЭ:

формы ППЭ-07, ППЭ-14-01 в случае принятия решения о ее использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ (при наличии), 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)).

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 пакета лучше произвести после получения от РЦОИ подтверждения по этому пакету.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам: подписывает напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);

контролирует 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.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК еще раз пересчитывает 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).

Передает материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01 в случае принятия решения о ее использовании в субъекте Российской Федерации).

Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена для последующей передачи на хранение в места, определенные Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, в соответствии со схемой, утвержденной Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

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 вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются вместе с ВДП и формами ППЭ). Все материалы упаковываются в упаковку, и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утвержденной Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

### ИНСТРУКЦИЯ

**для технического специалиста пункта проведения экзаменов с применением технологии доставки экзаменационных материалов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудиториях**

Требования к техническим специалистам, предъявляемые в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок):

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования;

б) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников экзаменов, сдающих экзамен в данном пункте проведения экзаменов (далее-ППЭ);

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников государственной итоговой аттестации (далее-ГИА), сдающих экзамен в данном ППЭ.

Технический специалист 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.

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения экзаменов и ознакомиться 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.

### **Подготовка к проведению единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ)**

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

- 1) получает из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) реквизиты доступа в личный кабинет ППЭ;
- 2) проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для работы с личным кабинетом ППЭ (основного и резервного);
- 3) устанавливает 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, проверяет наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети «Интернет»;

В личном кабинете ППЭ:

- 1) указывает тип основного и резервного канала доступа в сеть «Интернет» (либо фиксирует отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

2) в рамках проверки готовности ППЭ предлагает члену ГЭК выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК: по результатам авторизации необходимо убедиться в работоспособности криптосредств;

обеспечить получение интернет-пакетов:

- 1) скачивает в личном кабинете ППЭ все доступные интернет-пакеты;
- 2) сохраняет полученные интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

3) передает основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю ППЭ для хранения 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 до даты экзамена – 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:

1) получает от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

2) сохраняет новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов;

3) передает основной и резервный флеш-накопители для хранения интернет-пакетов руководителю организации или 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 проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

1) получает из РЦОИ дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО):

а) станция для печати (для установки ПО «Станция организатора»);

б) 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);

2) проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков);

3) присваивает всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (ноутбука) на весь период проведения экзаменов;

4) проверяет соответствие технических характеристик лазерных принтеров и сканеров, включая резервные;

5) устанавливает 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;

6) подключает необходимое оборудование для станции организатора и для станции Штаба ППЭ: локальный лазерный принтер и сканер.

7) Основная станция Штаба ППЭ устанавливается 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;

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

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

Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

До проведения технической подготовки техническому специалисту следует получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист завершает техническую подготовку ППЭ к экзамену:

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

1) проверяет наличие связи через VipNet Client с ЗСПД ГИА по основному и резервному каналам связи сети «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

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

запрашивает и получает у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов использует резервный флеш-накопитель для хранения интернет-пакетов;

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

1) проверяет, при необходимости корректирует: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки), номер компьютера (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

2) вносит 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;

3) проверяет настройки системного времени;

4) загружает файл интернет-пакета с флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

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

6) выполняет 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;

7) принимает меры по настройке необходимого качества печати и, при необходимости, замене картриджа принтера;

8) выполняет калибровку сканера с использованием напечатанного на станции организатора калибровочного листа;

9) получает от руководителя ППЭ или руководителя организации или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ;

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

проверяет, при необходимости корректирует : 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:

1) выбирает принтер и выполняет тестовую печать ДБО № 2, удостоверяется 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;

2) настраивает качество печати, при необходимости заменяет картридж принтера;

для обеспечения сканирования при проведении экзамена:

1) вносит настройки экзамена: период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

2) проверяет настройки системного времени;

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

4) выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа (доступен в виде файла по ссылке в станции Штаба ППЭ и распечатывается до начала калибровки сканера);

5) выполняет 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;

6) оценивает 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;

7) принимает меры по настройке принтера на станции организатора, на которой напечатаны тестовые бланки недостаточного качества;

8) сохраняет тестовый пакет сканирования с отсканированными тестовыми бланками и формами ППЭ для передачи в РЦОИ.

в личном кабинете ППЭ:

1) загружает тестовые пакеты сканирования основной и резервной станций Штаба ППЭ в личном кабинете ППЭ (статус пакетов принимает значение «Подготовлен для передачи в РЦОИ»);

2) передает успешно загруженные тестовые пакеты в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Направлен в РЦОИ»);

3) получает подтверждение от РЦОИ (статус пакетов принимает значение «Подтвержден»).

Подготавливает и проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

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

2) 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;

3) резервные картриджи для принтеров;

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

5) резервные кабели для подключения принтеров и сканеров к компьютерам (ноутбукам).

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

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего экзамену, совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ проводится контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена.

Технический специалист:

получает от РЦОИ форму ППЭ-01;

при проведении ЕГЭ по географии получает от РЦОИ географические карты и распечатывает их по указанию руководителя ППЭ на каждого участника экзамена;

проверяет на компьютере (ноутбуке), предназначенном для работы в личном кабинете ППЭ: наличие соединения с личным кабинетом ППЭ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

в личном кабинете ППЭ:

проверяет, при необходимости уточняет: тип основного и резервного каналов доступа в сеть «Интернет» (либо фиксирует отсутствие резервного канала доступа в сеть «Интернет»);

предлагает всем членам ГЭК, назначенным на экзамен, выполнить авторизацию с помощью токена члена ГЭК;

удостоверяется по результатам авторизации, что все члены ГЭК имеют назначение на экзамен;

скачивает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на все станции организатора и все станции Штаба ППЭ, включая основные и резервные;

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 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 и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

выполняет печать калибровочного листа в присутствии члена ГЭК;

предоставляет члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати калибровочного листа и тестового комплекта ЭМ, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

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

Напечатанный калибровочный лист передается руководителю ППЭ для последующей передачи организаторам в аудитории;

загружает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предлагает члену ГЭК подключить к станции организатора токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему. Каждому члену ГЭК следует убедиться в работоспособности своего токена хотя бы на одной станции организатора;

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

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

проверяет наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

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 (ноутбука) – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции;

выполняет и 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;

выполняет 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;

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-коды хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

загружает пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: предлагает члену ГЭК подключить к станции Штаба ППЭ токен члена ГЭК и ввести пароль доступа к нему;

сохраняет 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:

сохраняет, 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.

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 компьютеру (ноутбуку).

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;

распечатывает и подписывает протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02);

передает 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.

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.

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.

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:

при проведении технической подготовки подключает локальный принтер к станции Штаба ППЭ, выполняет печать тестового ДБО № 2, удостоверяется, 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;

передает при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК акт для ДБО № 2;

контролирует до начала печати правильность указанных в настройках станции Штаба ППЭ кода региона и кода ППЭ;

получает от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве ДБО № 2 для печати;

оценивает достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;

запрашивает в личном кабинете ППЭ ключ для ДБО № 2 при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК, указав необходимое количество экземпляров ДБО № 2;

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;

записывает ключ для ДБО № 2 на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

загружает ключ для ДБО № 2 на станцию Штаба ППЭ, которая была зарегистрирована для печати ДБО № 2;

запускает печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров;

оценивает 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.

В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 забраковывается.

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.

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 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 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).

## Проведение ЕГЭ в 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 (работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (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 (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

Технический специалист:

прибывает в ППЭ не позднее 07:30 по местному времени;

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

проверяет корректность настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

не позднее 07:30 включает режим видеозаписи в Штабе ППЭ (до получения пакета руководителя ППЭ);

не позднее 08:00 по местному времени включает режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не позднее 8:00 включает средства подавления радиосигналов (в случае применения);

не позднее 09:00 по местному времени проверяет доступ к личному кабинету ППЭ;

не позднее 09:00 по местному времени запускает станции организатора во всех аудиториях, включает подключенные к станциям организатора принтеры и сканеры, проверяет печать на выбранный принтер средствами станции организатора.

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 потребуются запрос резервного ключа доступа к ЭМ. В день проведения экзамена доступна регистрация (передача акта) только резервных станций организатора;

по поручению руководителя ППЭ получает и распечатывает в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета;

в 09:30 по местному времени в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ скачивает ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК;

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

загружает 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 продолжает работу 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 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»).

Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно отменяется до окончания экзамена. Вместо него устанавливается 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 (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) и принятии членом ГЭК по согласованию с председателем ГЭК решения об остановке экзамена в ППЭ, технический специалист:

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 принятии 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 следует:

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.

В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях организатора следует 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, техническому специалисту следует:

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.

### **Завершение ЕГЭ в ППЭ**

После завершения выполнения ЭР 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 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 по согласованию с руководителем ППЭ в личном кабинете ППЭ передает 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 загружает ключ доступа к ЭМ, содержащий сведения о распределении участников по аудиториям, ключ доступа к ЭМ активируется токеном члена ГЭК.

Активация станции Штаба ППЭ выполняется непосредственно перед началом процесса сканирования форм ППЭ.

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-14-01 (в случае принятия решения о ее использовании в субъекте Российской Федерации), ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ (при наличии), 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»);

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, технический специалист:

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, техническому специалисту следует 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 загружается 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 участникам;

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 идет 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, следует 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 нее 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 токен 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»);

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 распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.08.2026 № 560-р

### ИНСТРУКЦИЯ

**для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов с применением технологии доставки экзаменационных материалов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудиториях**

Требования к организаторам, предъявляемые в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок):

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования;

б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении экзамена в пункте проведения экзаменов (далее-ППЭ) по данному учебному предмету;

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

г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников государственной итоговой аттестации (далее-ГИА), сдающих экзамен в данном ППЭ.

Организатор 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.

**Подготовка к проведению единого государственного экзамена  
(далее-ЕГЭ)**

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

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях;
- д) порядком работы с ПО «Станция организатора».

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 контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, экзаменационные материалы (далее-ЭМ) на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончанию экзамена в аудиторию), фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ЕГЭ организатор в аудитории:

- 1) прибывает в ППЭ не позднее 08:00 по местному времени;
- 2) оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;
- 3) регистрируется у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;
- 4) проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзаменов, который начинается не ранее 08:15 по местному времени;

5) получает у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма 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.

6) Получает у руководителя ППЭ:

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

б) инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

в) табличку с номером аудитории;

г) калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории;

д) черновики;

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

ж) ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена (для бланков ЕГЭ, для испорченных или бракованных комплектов ЭМ, для использованных КИМ);

з) 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 08:45 по местному времени проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветривает аудиторию (при необходимости) и приступает к выполнению своих обязанностей.

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

Раздает на рабочие места участников экзамена черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа на одного участника экзамена).

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

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

Вход участников экзамена в аудиторию:

Участники экзаменов могут взять 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 (далее - ЭР);
- 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 ЭР (при необходимости);
- е) специальные технические средства для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ), участников экзаменов-детей-инвалидов и инвалидов.

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

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на экзамене
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор; географические карты (административная карта России, политическая карта мира) (не входят в состав КИМ (распечатываются заранее и выдаются участникам экзаменов в аудитории вместе с КИМ) и статистические приложения
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ (предоставляется в ППЭ); компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (предоставляется в ППЭ); аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы (предоставляется в ППЭ)
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 (предоставляется в ППЭ)
История	Не используются

Литература	Орфографический словарь (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)
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 (входит в состав КИМ ЕГЭ); таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (входит в состав КИМ ЕГЭ); электрохимический ряд напряжений металлов (входит в состав КИМ ЕГЭ)

#### Продолжительность выполнения ЭР ЕГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	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 (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 (устный)	17 минут	47 минут
Китайский язык (устный)	14 минут	44 минуты

1) проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверяет корректность указанных в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) данных документа, удостоверяющего личность;

2) 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);

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

4) следит, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

5) следит, чтобы участники экзамена не менялись местами;

6) напоминает 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.

### **Выдача экзаменационных материалов**

Не позднее 09:45 по местному времени 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. Инструктаж (в продолжительность экзаменов по учебным предметам,

устанавливаемую единым расписанием проведения ЕГЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников экзаменов) состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзаменов 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.

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 информируют участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети «Интернет» в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит в соответствующее поле интерфейса станции организатора количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих (в случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удален или не завершил экзамен по объективной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него все равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или незавершения экзамена) 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 член ГЭК или организатор в аудитории приглашают 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) остается в аудитории в зоне видимости камер видеонаблюдения до окончания экзамена.

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

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатор:

дает 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;

дает указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (в том числе участник экзамена ставит свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

проверяет 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;

объявляет 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) начало, продолжительность и время окончания выполнения ЭР и зафиксировать их на доске.

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 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 ЭР.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов.

В случае возникновения у организатора в аудитории необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести его замену из числа организаторов вне аудитории на время отсутствия.

Во время выполнения ЭР:

1) В случае если участник экзамена опоздал (участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию 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) на экзамен (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) – участник экзамена допускается к сдаче

экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске, не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов).

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) 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.

3) Организатор в аудитории следит за порядком в аудитории и не допускает:

- а) разговоров участников экзаменов между собой;
- б) обмена любыми материалами и предметами между участниками экзаменов;
- в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- г) произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- д) выноса из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителе;
- е) переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;
- ж) фотографирования ЭМ, черновики.

4) Организатор в аудитории следит за состоянием здоровья участников экзаменов.

В случае ухудшения состояния здоровья участника экзамена или по другим объективным причинам:

приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы 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);

ставит в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта (акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения ЭР, и основанием повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки) о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22): в соответствующем поле бланка

участника экзамена, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку;

вносит в аудитории соответствующую запись в форму ППЭ-05-02.

5) 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 информирует участника экзамена, что претензия будет направлена на проверку, и что участник экзамена может дальше выполнять экзаменационную работу.

6) В случае нехватки места в бланке ответов:

удостоверяется, что оба листа бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) полностью заполнены;

подготавливает к выдаче ДБО № 2;

прописывает номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03;

в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» бланка ответов № 2 лист 2 (ранее выданного ДБО № 2) вносит цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом ДБО № 2), который выдается участнику экзамена для заполнения;

в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 вносит порядковый номер листа работ участника экзамена (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);

выдает участнику экзамена ДБО № 2;

указывает участнику экзамена на необходимость заполнить поля «Код предмета» и «Название предмета», перенеся указанные сведения из бланка регистрации, контролирует правильность заполнения;

по окончании экзамена фиксирует количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02.

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

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

8) При выходе участника экзамена из аудитории проверяет 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 продолжают на следующем

листе (форма ППЭ-12-04-МАШ выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

9) В случае нарушения требований Порядка:

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

при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составляет 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 (рекомендуется 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));

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

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

в аудитории ППЭ вносит соответствующую запись в форму ППЭ-05-02.

### **Завершение выполнения экзаменационных работ участниками экзамена и организации сбора экзаменационных материалов**

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

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

За 15 минут до окончания выполнения ЭР:

пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

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 ЭР, ошибок в документах.

По истечении времени экзамена организатор в аудитории:

объявляет в центре видимости камер видеонаблюдения, что выполнение ЭР окончено;

просит положить все ЭМ и черновики на край стола.

Собирает 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» (знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий контрольных измерительных материалов, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою ЭР 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 послыльные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2 (лист 1) и бланке ответов № 2 (лист 2), ДБО № 2 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).

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 ЭР замену ошибочных ответов, организатору 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 «X» и подпись в специально отведенном месте.

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

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

Пересчитывает все типы бланков ЕГЭ, заполняет форму ППЭ-11.

**Перевод бланков участников в электронный вид**

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

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 удаленных 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.

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.

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 упаковать испорченные комплекты ЭМ.

В третий ВДП упаковать комплекты 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.

ВДП с бланками ответов участников экзамена не запечатываются до того, 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 демонстрирует на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена.

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

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;  
запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;  
калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории;  
запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;  
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;  
служебные записки (при наличии);  
Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.09.2026 № 500-Р

### ИНСТРУКЦИЯ

**для организатора вне аудитории пункта проведения экзаменов с применением технологии доставки экзаменационных материалов по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печати полного комплекта экзаменационных материалов и сканирования в аудиториях**

Требования к организаторам, предъявляемые в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок):

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования;

б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении экзамена в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ) по данному учебному предмету;

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

г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), сдающих экзамен в данном ППЭ.

Организатор 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.

**Подготовка к проведению единого государственного экзамена  
(далее - ЕГЭ)**

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения экзаменов и ознакомиться с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

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 контрольных измерительных материалов (далее-КИМ) по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, экзаменационные материалы (далее-ЭМ) на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

### В день проведения ЕГЭ

В день проведения ЕГЭ организатор вне аудитории:

- 1) прибывает в ППЭ не позднее 08:00 по местному времени;
- 2) оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.

Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации:

- получает у руководителя ППЭ:
- 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 инструкции при входе в ППЭ);

не позднее 08:00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяет наличие следующих документов у следующих лиц, а также устанавливает соответствие их личности представленным документам:

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.
Должностные лица Департамента по надзору и контролю в сфере образования Ульяновской 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 государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК)	
Технические специалисты	
Экзаменаторы-собеседники	
Ассистенты	

другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, регистрируются у ответственного за регистрацию лица; проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзаменов, который начинается не ранее 08:15 по местному времени;

получают у руководителя ППЭ:

информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ;

списки распределения участников экзаменов по аудиториям (формы ППЭ-06-01 и ППЭ-06-02) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

проходят на свое место работы и приступают к выполнению своих обязанностей.

### Перед началом проведения ЕГЭ

До входа в ППЭ:

1) предупреждают 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);

2) информируют 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:

1) проверяет совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, 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). Организатор вне аудитории приглашает члена государственной экзаменационной комиссии (далее - 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 вне аудитории 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). 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 организатор в аудитории приглашает члена ГЭК 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.

2) Проверяет совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей 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.

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.

3) При проходе участника экзамена через рамку и срабатывании металлоискателя:

а) озвучивает участнику экзамена зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

б) проводит участника экзамена в сторону от общего потока входящих в ППЭ в целях исключения задержки прохода других участников экзаменов в ППЭ;

в) разъясняет 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»;

г) указывают точно ручным металлоискателем в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

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

4) Если участник экзамена отказывается сдать запрещенный предмет приглашает 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.

5) На этапе печати ЭМ и проведения инструктажа организатор вне аудитории 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 об успешном начале экзамена в аудитории.

### **На этапе проведения экзамена организатор вне аудитории**

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;

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 приглашает члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений порядка проведения ЕГЭ незамедлительно обращается 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 организатор вне аудитории**

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 распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.05.2020 № 560-р

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

В день проведения экзамена в пункте проведения экзамена (далее-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 контрольных измерительных материалов (далее-КИМ) по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, экзаменационный материал (далее - ЭМ) на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения единого государственного экзамена медицинский работник ППЭ:

- 1) прибывает в 08:30 по местному времени в ППЭ;
- 2) оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению экзамена, которое расположено до входа в ППЭ;
- 3) регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- 4) получает от руководителя ППЭ настоящую инструкцию для ознакомления, а также «Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику» (далее - Журнал);
- 5) проходит в отведенное для него помещение в ППЭ и приступает к выполнению своих обязанностей.

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

Медицинский работник ведет Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник экзамена, обратившийся за медицинской помощью, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию для продолжения выполнения экзаменационной работы (далее – ЭР). Медицинскому работнику следует поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник экзамена по своему желанию хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику следует поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22, выданной членом ГЭК, заполняет поле «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и ставит свою подпись в соответствующем месте.

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

Информирование участника о его возможности как продолжить выполнение ЭР, 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.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-Р

### **ИНСТРУКЦИЯ для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников государственной итоговой аттестации в пункт проведения экзаменов**

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 пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ) работник по обеспечению охраны образовательных организаций:

До входа в ППЭ (начиная с 09:00):

информирует участников экзамена о необходимости оставить личные вещи (уведомление о регистрации на единый государственный экзамен (далее – ЕГЭ), средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения 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:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

В случае отсутствия у участника ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае приглашает руководителя ППЭ и члена государственной экзаменационной комиссии (далее – 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.

2) С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяет 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 контрольных измерительных материалов 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.

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 помещение (место) для хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

3) При проходе участника экзамена через рамку и срабатывании металлоискателя:

а) озвучивает участнику экзамена зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

б) проводит участника экзамена в сторону от общего потока входящих в ППЭ в целях исключения задержки прохода других участников экзаменов в ППЭ;

в) разъясняет 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»;

г) указывает точно ручным металлоискателем в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

д) просит 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 приглашает 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.

На этапе проведения и завершения ЕГЭ контролирует выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

---



Дата проведения ЕГЭ

□□ - □□ - □□

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 ЭР (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:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на экзамене
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор, географические карты (административная карта России, политическая карта мира) (не входят в состав КИМ (распечатываются заранее и выдаются участникам экзаменов в аудитории вместе с КИМ) и статистические приложения
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ (предоставляется в ППЭ); компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (предоставляется в ППЭ); аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы (предоставляется в ППЭ)
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 (предоставляется в ППЭ)
История	Не используются

Литература	Орфографический словарь (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)
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 (входит в состав КИМ ЕГЭ); таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (входит в состав КИМ ЕГЭ); электрохимический ряд напряжений металлов (входит в состав КИМ ЕГЭ)

*Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам с 9:50, а вторая – после получения ими ЭМ.*

#### Названия и коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Обществознание	12
Математика (профильный уровень)	02	Испанский язык	13
Физика	03	Китайский язык	14
Химия	04	Литература	18
Информатика	25	Математика (базовый уровень)	22
Биология	06	Английский язык (устный экзамен)	29
История	07	Немецкий язык (устный экзамен)	30
География	08	Французский язык (устный экзамен)	31
Английский язык	09	Испанский язык (устный экзамен)	33

Немецкий язык	10	Китайский язык (устный экзамен)	34
Французский язык	11		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	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 (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 (устный)	17 минут	47 минут
Китайский язык (устный)	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 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);

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, или в иных местах, определенных регионом (далее фраза читается, только если ОИВ было принято соответствующее решение), а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 ЭР (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 ЭР 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 по местному времени 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.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**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 время начала и окончания выполнения ЭР.*

*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 ответов № 2 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 ОВЗ, 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 приступать к выполнению заданий.**

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:*

**До окончания выполнения ЭР 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 ЭР 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 ЭР 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 № 9

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (раздел «Говорение»)**

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.

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8:45 по местному времени организаторам в аудитории оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена, указав код региона, код ППЭ. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ в бланке регистрации 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 участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

Код регион а	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Код предме та	Название предмета			
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Дата проведения ЕГЭ

-  -

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 участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устной части экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена на иностранном языке сдаваемого экзамена участников;

материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,

любые книги,

журналы,

газеты и т.п.

Черновиками использовать запрещено!

Материалы должны быть на иностранном языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

#### Названия и коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Немецкий язык (устный экзамен)	30	Английский язык (устный экзамен)	29
Испанский язык (устный экзамен)	33	Французский язык (устный экзамен)	31
Китайский язык (устный экзамен)	34		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
17 минут	47 минут	Английский, французский, немецкий и испанский языки (раздел «Говорение»)
14 минут	44 минуты	Китайский язык (раздел «Говорение»)

### Инструкция для участников экзамена

*Первая часть инструктажа (проводится с 9:50 по местному времени).*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы выполняете задания устной части ЭР по (назовите соответствующий предмет) в форме ЕГЭ.**

**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 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);**

**иметь при себе уведомление о регистрации на экзамене (при наличии – необходимо сдать его нам);**

**фотографировать экзаменационные материалы;**

**иметь при себе черновики и пользоваться ими;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;**

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения бланка регистрации;

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 ЕГЭ 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, или в иных местах, определенных регионом, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена требований порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ, 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 ЭР (при необходимости);

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам;

специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

*Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.*

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.**

**В вашем присутствии ровно в 10:00 будет выполнена печать экзаменационных материалов (бланков регистрации). После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для прохождения экзамена.**

*(Организатор запускает процедуру печати ЭМ в соответствии с общей инструкцией организатора в аудитории, после чего раздает распечатанные ЭМ в произвольном порядке).*

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).*

**Проверьте качество печати своего бланка регистрации. В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.**

*Сделать паузу для проверки участниками качества печати бланка регистрации.*

*При обнаружении типографских дефектов заменить бланк регистрации.*

**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» в соответствии с информацией на доске.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поле «Класс». Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.**

*Организатор обращает внимание участников на следующий момент:*

**Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы заполняете в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения ЭР после того, как организатор проведет краткий инструктаж о процедуре выполнения ЭР.**

**Заполните сведения об участнике экзамена, поля: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «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).

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланках регистрации экзамена у каждого участника и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.

После проверки бланков регистрации у всех участников:

**Выполнение ЭР будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения ЭР вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определенной очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.**

В процессе выполнения ЭР вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение ЭР включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер бланка регистрации.
2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ, показанного на экране компьютера (ноутбука).
3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.
4. Подготовка и ответ на задания.
5. Прослушивание записанных ответов.

При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера.

Обратите внимание участников экзамена на следующий момент:

**В аудиторию проведения вы берете с собой:**

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен), документ, удостоверяющий личность, гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета, которой вы заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении ЭР. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

(В случае наличия материалов, изучением которых участники экзамена могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам экзамена)

Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы,  
любые книги,  
журналы,  
газеты и т.п.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, документ, удостоверяющий личность, 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 ЭР и прийти на пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Инструктаж закончен. Желаем удачи!

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

### ИНСТРУКЦИЯ

**для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы каждой группы участников по иностранному языку (раздел «Говорение»)**

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.

*Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков:*

Номер аудитории 

--	--	--	--	--

### Инструкция для участников экзамена

**Уважаемые участники экзамена, напоминаем вам основные правила выполнения устной части ЭР по иностранным языкам.**

**Выполнение ЭР осуществляется за компьютером.**

**Общая продолжительность выполнения ЭР составляет 17 минут (читается при проведении экзамена по английскому, испанскому, немецкому, французскому языкам) / 14 минут (читается при проведении экзамена по китайскому языку). Отсчет времени начинается с начала отображения на экране КИМ.**

**При выполнении задания № 3 будет отключена фоновая мелодия, так как данное задание включает в себя прослушивание вопросов интервьюера.**

**После завершения выполнения ЭР вы можете прослушать свои ответы.**

**При себе вам необходимо иметь:**  
заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен),  
документ, удостоверяющий личность,  
гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета,  
которой вы заполняли бланк регистрации в аудитории подготовки.

**Заполните номер аудитории на бланке регистрации ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.**

**Номер аудитории указан на доске.**

*Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.*

**Перед началом выполнения ЭР наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.**

**Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.**

**При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.**

*Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам экзамена, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.*

**По окончании выполнения ЭР внимательно прослушайте записанные ответы, в случае если качество записанных ответов неудовлетворительное, обратитесь к нам.**

**Напоминаем, что технические проблемы могут быть устранены техническим специалистом. В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, вам по вашему выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день с новым КИМ или в резервные сроки соответствующего периода.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и другим объектом пересдачу в резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.**

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения ЭР, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

**Можете приступать к работе на станции записи.**

**Желаем удачи!**

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

### 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 ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам.* Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

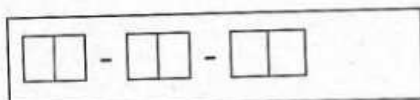
#### *Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8:45 по местному времени организаторам в аудитории необходимо оформить на доске 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 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.*

Код регион а	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предме та	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Дата проведения ЕГЭ



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.

#### Названия и коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Английский язык	09	Французский язык	11
Немецкий язык	10	Испанский язык	13
Китайский язык	14		

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Китайский язык (за исключением устной части)
3 часа 10 минут (190 минут)	4 часа 40 минут	Английский, французский, немецкий и испанский языки (за исключением устной части)

## 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 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);

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, или в иных местах, определенных регионом, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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, по мимо 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 ЭР (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 ЭР 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 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 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. 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 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 ЭР 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 ЭР:** (объявить время начала экзамена).

**Окончание выполнения ЭР:** (указать время).

Запишите на доске время начала и окончания выполнения ЭР.

Прослушивается аудиозапись.

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 ЭР не включается.**

Прослушивается аудиозапись.

Теперь вы можете приступать 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 ЭР 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 ЭР 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 ЭР 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 № 12

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

### ИНСТРУКЦИЯ

**для участника экзамена по учебному предмету « Информатика»  
(компьютерная форма), зачитываемая организатором в аудитории перед  
началом экзамена**

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам экзамена по учебному предмету «Информатика», проводимый в компьютерной форме, (далее – КЕГЭ) (участникам экзамена – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно- имплантированным, участникам экзамена с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде, предварительно заполнив отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.)) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения экзаменов. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Подготовительные мероприятия:*

*Оформить на доске в аудитории проведения КЕГЭ 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 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 участником экзамена в соответствии с информацией из формы ППЭ-16, предоставленной организатором в аудитории. Самостоятельно участники экзамена заполняют класс, а также ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.*

Код регион а	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Код предме та	Название предмета			
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
2 5	и н ф о р м а т и			

Дата проведения ЕГЭ
<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 экзаменационной работы (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов);

инструкция для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи КЕГЭ;

приложение к паспорту станции КЕГЭ;

черновик участника КЕГЭ, выданный в ППЭ;

черновики (выдаются по запросу участника, если недостаточно черновика КЕГЭ).

Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам экзамена после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.

#### Названия и коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Информатика	25

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность	Продолжительность	Название учебного
-------------------	-------------------	-------------------

выполнения экзаменационной работы	выполнения ЭР участниками экзамена с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами	предмета
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Информатика

### Инструкция для участников экзамена

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50 по местному времени):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете экзамен по информатике в компьютерной форме.**

**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;**

**иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);**

**выносить из аудиторий и ППЭ черновик КЕГЭ, черновики, экзаменационные материалы на электронном носителе, инструкцию для участников КЕГЭ по использованию ПО для сдачи КЕГЭ, приложение к паспорту станции КЕГЭ, включающее сведения об установленном стандартном ПО, предоставляемом для выполнения экзаменационной работы, и рабочей папке, с которой следует работать во время экзамена;**

**фотографировать экзаменационные материалы, черновики;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ и черновике КЕГЭ;**

**переписывать задания из КИМ в черновики и в черновик КЕГЭ;**

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены из ППЭ.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. 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, или в иных местах, определенных регионом.

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 КЕГЭ, не рассматривается.

Апелляция по КЕГЭ не предусматривает повторное оценивание и разъяснения эксперта предметной комиссии по оцениванию ответов на задания КИМ КЕГЭ в связи с отсутствием развернутых ответов, оцениваемых экспертами предметной комиссии. Будут рассматриваться только вопросы, связанные с возможными техническими проблемами при проведении КЕГЭ.

Обращаем внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо бланков регистрации, 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);

черновик КЕГЭ, выданный в ППЭ;

инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена;

приложение к паспорту станции КЕГЭ;

специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

Черновики, которые используются на других экзаменах, будут выданы при необходимости по вашему запросу.

Участникам КЕГЭ разрешается использовать программу Microsoft Windows «Калькулятор», предназначенную для выполнения вычислительных операций, а также графический редактор Microsoft Paint.

Во время выполнения экзаменационной работы для сохранения рабочих файлов – как тех, которые приложены к заданиям на станции КЕГЭ, так и тех, которые вы создаёте самостоятельно, – необходимо использовать рабочую папку экзамена. Её адрес указан в приложении к паспорту станции КЕГЭ, которое лежит у вас на столе. 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 бланки регистрации, а также документ, удостоверяющий личность, черновик ЕГЭ, черновики (при наличии), инструкцию для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме, приложение к паспорту станции КЕГЭ 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.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере (ноутбуке). Настоятельно рекомендуем соблюдать гигиенические требования при работе с компьютером (ноутбуком) и периодически делать перерывы в работе с монитором. Во время таких перерывов вы можете продолжать работать над решением экзаменационных заданий, используя черновик КЕГЭ или черновики.

Также вы можете выполнять известные вам упражнения для глаз и на расслабление мышц плечевого пояса. Рекомендуется первый такой перерыв сделать не позднее чем через полчаса после начала работы за компьютером (ноутбуком), далее через каждые 20 минут.

*Обратите внимание участников экзамена на следующий момент:*

У вас на столах находится инструкция для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме. Эта инструкция будет вам доступна на протяжении всего экзамена. Ознакомьтесь с ней.

Сделайте паузу для ознакомления участников экзамена с указанной инструкцией. Не ранее 10:00 организатор в аудитории обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

**Экзаменационные материалы с бланками регистрации поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.**

**Бланки регистрации будут распечатаны и выданы вам. Печать начнётся ровно в 10:00.**

**Экзаменационные материалы с КИМ поступили на станции для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме в зашифрованном виде. Они будут расшифрованы после выдачи бланков регистрации.**

Не ранее 10:00 по местному времени организатор, ответственный за печать бланков регистрации, вводит количество бланков регистрации для печати и запускает процедуру расшифровки бланков регистрации (процедура расшифровки может быть инициализирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать бланков регистрации и проверка качества печати бланка регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати на станции организатора. Качественный бланк регистрации размещается на столе для выдачи участникам, некачественный – откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

**Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ бланки регистрации, а также черновики КЕГЭ.**

Организатор в аудитории, ответственный за проведение инструктажа, раздает участникам распечатанные бланки регистрации в произвольном порядке, а также черновики КЕГЭ. Организатор в аудитории, ответственный за расшифровку КИМ на станциях КЕГЭ, запускает процедуру расшифровки КИМ на станциях КЕГЭ нажатием кнопки «Прочитать КИМ». По окончании расшифровки убеждается, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации.

После выдачи бланков регистрации и одновременно с расшифровкой КИМ:

**Возьмите выданный бланк регистрации и проверьте качество его печати. В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.**

Сделайте паузу для проверки участниками экзамена качества печати бланка регистрации.

При обнаружении типографских дефектов замените бланк регистрации, выполнив дополнительную печать бланка регистрации.

**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», «Дата проведения ЕГЭ» заполнены автоматически.

**Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске.**

*Обратите внимание участников экзамена на доску.*

**Заполните поле «Класс».**

**Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.**

**Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)», «Данные документа, удостоверяющего личность».**

*Сделайте паузу для заполнения участниками экзамена 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 работе на станции КЕГЭ. Внесите номер бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена, нажмите кнопку «Далее», ознакомьтесь с инструкцией по выполнению работы, появившейся на экране, и остановитесь на странице регистрации участника для проверки организатором.**

*Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.*

**Сейчас мы пройдем и проверим правильность заполнения бланка регистрации и ввода номера бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена.**

*Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения:*

*регистрационных полей на бланках регистрации экзамена 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 бланка организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;*

*номера бланка регистрации, введенного участником экзамена в ПО для сдачи экзамена с бумажного бланка регистрации. В случае ошибочного заполнения организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в ПО для сдачи экзамена. В случае верного значения организаторы в аудитории подтверждают корректность введенных данных в ПО для сдачи экзамена.*

*После проверки бланков регистрации у всех участников экзамена:*

**Вы внесли номер бланка регистрации и ознакомились с инструкцией по выполнению работы. Данная инструкция будет доступна и во время выполнения экзаменационной работы. Сейчас вам будет**

назван код активации экзамена, после ввода которого начнется выполнение экзаменационной работы в ПО для сдачи экзамена. Код активации вводите только после соответствующей нашей команды.

Для подготовки ответов на задания вы можете использовать установленное стандартное программное обеспечение, перечень которого указан в приложении к паспорту станции КЕГЭ. Приложение находится у вас на рабочих столах.

Ознакомьтесь с ним.

*Дать время для ознакомления с перечнем стандартного ПО, предоставленного участнику экзамена во время экзамена.*

Ответы на задания необходимо внести в ПО для сдачи экзамена и зафиксировать их нажатием кнопки «Сохранить».

Настоятельно рекомендуем записывать свои ответы в специально отведенные для этого поля черновика КЕГЭ, так как в случае сбоя в работе компьютера (ноутбука) и замены его на резервный вам придётся заново внести полученные вами ранее ответы. Обращаем внимание, что при наличии технических сбоев при выполнении экзаменационной работы вы сможете продолжить выполнение экзаменационных заданий за этим же (если его работоспособность будет восстановлена) или другим компьютером (ноутбуком) с использованием того же КИМ. В случае смены компьютера (ноутбука) необходимо будет внести ранее полученные ответы заново. При этом время, отведенное на экзамен, не продлевается.

Либо, по вашему желанию, экзамен может быть досрочно завершён. В таком случае вы будете повторно допущены к экзамену по информатике в резервные сроки, однако вам будет предоставлен другой вариант КИМ.

В случае самостоятельного завершения экзамена Вы можете нажать кнопку «Завершить экзамен», после чего на вашем экране появится «Протокол ответов участника КЕГЭ» – таблица с внесенными вами ответами. Убедитесь в полноте и достоверности отображаемой в этом окне информации, подтвердите соответствие данной таблицы внесенным ответам. В случае необходимости вы можете вернуться к выполнению заданий и исправить данные вами ответы.

Если вы завершаете выполнение заданий по истечении времени, отведенного на экзамен, у вас не будет возможности исправить свои ответы после просмотра протокола.

Вам будет необходимо подтвердить соответствие данной таблицы внесенным ответам. Окно с формой протокола не может быть закрыто без подтверждения участником КЕГЭ просмотра и согласия с внесенными ответами. После нажатия кнопок «Принять» и «Закрыть» необходимо перейти к странице «Экзамен закончен», на которой отображается краткая информация о количестве сохраненных ответов и контрольной сумме.

Далее необходимо перенести в специально предназначенное для этих целей поле в бланке регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО для сдачи экзамена на основе введенных ответов. Внося контрольную сумму, вы также подтверждаете, что ваши ответы внесены и сохранены в ПО для сдачи экзаменов верно.

**Код активации экзамена:** (сообщите код активации экзамена, полученный от руководителя ППЭ).

**Начало выполнения экзаменационной работы:** (объявите время начала экзамена).

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** (укажите время).  
Запишите на доске код активации экзамена, время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

**Важно!** Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзамена, инструктаж участников экзаменов, печать и выдачу бланков регистрации, заполнение участниками экзаменов регистрационных полей бланков регистрации, выдачу черновиков (за исключением черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

**Теперь вы можете внести код активации экзамена в ПО для сдачи экзамена и начать выполнение экзаменационной работы.**

**Инструктаж окончен.**

**Желаем удачи!**

**Важно!** При необходимости (в случае возникновения технических сбоев) станция КЕГЭ заменяется на резервную. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена осуществляется с тем же бланком регистрации, время окончания экзамена для участника экзамена не меняется и определяется временем, объявленным организатором в момент начала экзамена. Член ГЭК и организатор в аудитории информируют участника экзамена о необходимости повторного ввода ответов на задания, которые были выполнены на вышедшей из строя станции, а также о том, что время экзамена не продлевается.

В случае если участник не согласен на выполнение экзаменационной работы на резервной станции КЕГЭ, принимается решение, что он не завершил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам») и направляется на пересдачу экзамена в резервный день по решению председателя ГЭК.

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забудьте проверить корректность внесения и сохранения Ваших ответов на задания в ПО для сдачи экзамена. После завершения экзамена**

**в ПО для сдачи экзамена не забудьте перенести в бланк регистрации контрольную сумму.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Не забудьте проверить корректность внесения и сохранения Ваших ответов на задания в ПО для сдачи экзамена. После завершения экзамена в ПО для сдачи экзамена не забудьте перенести в бланк регистрации контрольную сумму. При завершении экзамена по окончании отведенного времени у вас не будет возможности изменения ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Завершите экзамен в ПО для сдачи экзамена и перенесите в бланк регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО на основе введенных вами ответов в систему.**

**Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы в аудитории осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников экзамена в организованном порядке, сверяя контрольную сумму в бланке регистрации с контрольной суммой в станции КЕГЭ.*

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13.

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для участника единого государственного экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием экзаменационных материалов на бумажных носителях**

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.*

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8:45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ЕГЭ может быть произведено за день до проведения экзамен), 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 список кодов образовательных организаций в соответствии с формой ППЭ-16.*

*Заполнить поля: «Регион», «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ». 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, ФИО, свои данные из документа, удостоверяющего личность. Поля «Регион», «Код предмета», «Код ППЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули в случае, если номер аудитории составляет менее 4-х знаков.*

Код регион а	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предме	Название предмета			

та

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата проведения ЕГЭ

--	--	--	--	--	--	--	--

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 ЭР (при необходимости);*

*специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ; детей - инвалидов, инвалидов);*

*черновики, выданные в ППЭ;*

*средства обучения и воспитания, которые можно использовать на экзаменах по отдельным учебным предметам:*

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на экзамене
Биология	Непрограммируемый калькулятор
География	Непрограммируемый калькулятор, географические карты (административная карта России, политическая карта мира) (не входят в состав КИМ (распечатываются заранее и выдаются участникам экзаменов в аудитории вместе с КИМ) и статистические приложения
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ (предоставляется в ППЭ); компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (предоставляется в ППЭ); аудиогарнитура для выполнения заданий КИМ, предусматривающих устные ответы (предоставляется в ППЭ)
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 (предоставляется в ППЭ)
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь (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)
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 (входит в состав КИМ ЕГЭ); таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (входит в состав КИМ ЕГЭ); электрохимический ряд напряжений металлов (входит в состав КИМ ЕГЭ)

*Инструкция состоит из двух частей, первая из которых зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, а вторая – после получения ими экзаменационных материалов.*

#### Названия и коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета	Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	01	Обществознание	12
Математика (профильный уровень)	02	Испанский язык	13
Физика	03	Китайский язык	14
Химия	04	Литература	18
Биология	06	Математика (базовый уровень)	22
История	07		
География	08		
Английский язык	09		

Немецкий язык	10		
Французский язык	11		

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	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 (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 (устный)	17 минут	47 минут
Китайский язык (устный)	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.**

**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 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);

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 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 (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, или в иных местах, определенных регионом.

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 ваше 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 ЭР (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 другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение ЭР и прийти на передачу в

**резервные сроки проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.**

*Организатор обращает внимание участников экзамена на доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ЭМ.*

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.**

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 по местному времени).*

*Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10:00 по местному времени, используя ножницы.*

**В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.**

*(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).*

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.**

*(Организатор показывает место перфорации на конверте).*

**До начала работы с бланками ЕГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:**

**контрольный лист;**

**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.**

**Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации вашего конверта.**

*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 листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе индивидуального комплекта. 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 несовпадения или дефекты печати, обратитесь к нам.**

*При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.*

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации.**

**Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Код региона», «Код ППЭ», «Номер аудитории», проверьте заполнение полей «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ЕГЭ».**

**При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Служебная отметка», «Резерв-1» и «Контрольная сумма» не заполняются.**

**Заполните сведения об участнике экзамена: 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.**

**Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 заполняются в соответствии с информацией на доске.**

**Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ЕГЭ», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.**

**Служебные поля «Резерв-4», «Резерв-5» и «Резерв 6» не заполняйте.**

Организаторы 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 необходимо записывать 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 КИМ.

**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 в 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.

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 участникам экзамена запрещено заполнять поля «Дополнительный бланк ответов № 2» и «Лист № 2», в том числе при выдаче дополнительного бланка ответов № 2. Поля дополнительного бланка ответов № 2 «Код региона», «Код предмета» и «Название предмета» заполняются при выдаче этого бланка по указанию организатора.

**Начало выполнения ЭР:** (объявить время начала)

**Окончание выполнения ЭР:** (указать время)

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения ЭР.*

*Важно! Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения ЭР не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**

**Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.**

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения ЭР необходимо объявить:*

**До окончания выполнения ЭР 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 ЭР осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки для записи ответов.**

*По окончании выполнения ЭР объявить:*

**Выполнение ЭР 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.*

---



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 Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, 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, которую можно взять у руководителя ППЭ).

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 по форме ППЭ-24.

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.

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

*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 начинается 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. 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 - 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 ЭР, 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 продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, 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 ЭР;

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 аудиторсии о завершении выполнения ЭР в аудиторсии;

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

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 аудиторсии ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудиторсии ППЭ (форма ППЭ-15);

упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудиторсии.

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

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

*По окончании инструктажа руководитель объявляет ответственных организаторов в аудиторсии (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 аудиторсии перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторсию);*

*таблички с номерами аудиторсий;*

*калибровочный лист станции организатора соответствующей аудиторсии;*

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

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

*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 № 15

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.08.2026 № 560-р

Форма журнала учёта участников единого государственного экзамена, обратившихся к медицинскому  
работнику

**ЖУРНАЛ**

учёта участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

_____
( наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ )
( Код ППЭ )
1.
2.
3.
4.
5.
( «Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ЕГЭ )

НАЧАТ _____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕН _____ 20 ____ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

### ИНСТРУКЦИЯ

#### **для членов государственной экзаменационной комиссии государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзаменов**

Требования к членам государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК), предъявляемые в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядком):

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования;

б) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), сдающих экзамен в данном пункте проведения экзамена (далее - ППЭ);

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

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;

б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;

в) в день проведения ГВЭ по соответствующему учебному предмету обеспечивает доставку экзаменационного материала (далее-ЭМ) на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, и (или) на электронных носителях с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащейся в них информации;

г) получает от регионального центра обработки информации (далее-РЦОИ) данные для доступа к ЭМ, полученным на электронных носителях, для организации их печати на бумажные носители;

д) получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ в электронном и зашифрованном виде, полученным посредством сети «Интернет», для организации их печати на бумажные носители;

е) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

ж) в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГВЭ, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

з) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ (в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, 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).

Член ГЭК несет ответственность за:

а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

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

в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка в ППЭ.

### **Подготовка к проведению ГВЭ**

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ, в том числе:

а) знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее-ГИА), методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

б) знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, 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.

На подготовительном этапе проведения ГВЭ член ГЭК проводит проверку готовности ППЭ не позднее чем за две недели до начала экзаменов (по решению председателя 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;
- в) фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (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 (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

В день проведения ГВЭ не позднее 07:30 по местному времени член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты), передает ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ», а также осуществляет контроль хранения ЭМ до начала экзамена.

Член ГЭК также доставляет в ППЭ вместе с ЭМ: пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена.

Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» или на электронных носителях член ГЭК получает от РЦОИ данные для доступа к ЭМ для организации их печати на бумажные носители.

В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ: присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители.

В случае печати ЭМ в аудитории: совместно с техническим специалистом содействует организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников ГВЭ и общественных наблюдателей (при наличии).

**До начала экзамена**

1) присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15 по местному времени;

2) присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ иметь при себе запрещенные средства (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), 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 ГВЭ;

3) в случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства (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) – составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-24) (указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК);

4) в случае отсутствия у участника ГВЭ 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 ГИА»;

5) при отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника ГВЭ в ППЭ (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

### **Во время экзамена**

1) В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) – допускает участника ГВЭ в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГВЭ на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную «Инструкцию для участника ГВЭ, 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) (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ). Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) в случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) ни один из участников ГВЭ, 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 ГВЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

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

4) контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, экзаменаторам-собеседникам 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 контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) по соответствующим учебным предметам);

5) 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, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, вне Штаба ППЭ и в личных целях (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).;

б) в случае нарушения требований Порядка:

а) при установлении фактов нарушения Порядка 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, в том числе совместно с руководителем ППЭ, организатором и общественным наблюдателем (при наличии);

б) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

в) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГВЭ);

7) в случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ:

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен (в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК) совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах по форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГВЭ отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

8) в случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка (апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ):

а) принимает от участника ГВЭ в Штабе ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

в) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ по форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» в зоне видимости камер видеонаблюдения;

9) в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена: по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях

ППЭ, членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК;

10) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

### Завершение ГВЭ в ППЭ

По окончании проведения ГВЭ член ГЭК:

присутствует при переносе (перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в полном соответствии с ответами участников ГВЭ. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись) ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГВЭ в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости);

1) осуществляет контроль за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в Штабе ППЭ:

а) запечатанных ВДП (на ВДП проставляется следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная)) с бланками (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания);

б) запечатанных конвертов с КИМ;

в) запечатанных конвертов с использованными черновиками;

г) неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) бланков;

д) неиспользованных ДБО;

е) неиспользованных черновиков;

ж) запечатанных конвертов с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

з) форм ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

и) служебных записок (при наличии);

2) получает от руководителя ППЭ все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

3) совместно с руководителем ППЭ заполняет формы: ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

4) составляет отчет о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10)33, который в тот же день передается в ГЭК;

5) направляет в тот же день запечатанные ВДП с бланками (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания), запечатанные конверты с КИМ, запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии) в РЦОИ (за исключением ППЭ, в которых проводится сканирование экзаменационных работ участников ГВЭ).

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ (сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий) в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения: присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ (сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий) в аудиториях: содействует совместно с техническим специалистом и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) организаторам при сканировании экзаменационных работ участников ГВЭ организаторами.

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в Штабе ППЭ или аудиториях неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), и использованные черновики хранятся в ППЭ в сроки, установленные Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, по истечении установленных сроков направляются в места, определенные Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, для обеспечения их хранения.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

### ИНСТРУКЦИЯ

#### для руководителя пункта проведения экзаменов государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования

Требования к руководителям пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ), предъявляемые в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок):

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования;

б) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), сдающих экзамен в данном ППЭ;

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

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться с:

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;

в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГВЭ, 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.

**Подготовка к проведению ГВЭ**

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:

- 1) обеспечивает готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;
- 2) проверяет наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий для участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;
- 3) проверяет готовность необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;
- 4) проверяет готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- 5) проверяет готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- 6) обеспечивает аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;
- 7) обеспечивает специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных у участников ГВЭ;
- 8) обеспечивает помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
- 9) проводит проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
- 10) проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) переносных), 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 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);

11) обеспечивает каждое рабочее место участника ГВЭ в аудитории заметным обозначением его номера;

12) обеспечивает каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;

13) закрывает или убирает в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

14) запирает и опечатывает помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

15) обеспечивает до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГВЭ;

16) обеспечивает до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

17) обеспечивает до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

18) организывает 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 лиц Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области;

19) организывает в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

20) обеспечивает в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

21) подготавливает журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

22) проверяет работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

23) подготавливает ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты);

24) подготавливает черновики из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики;

25) подготавливает конверты для упаковки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

а) подготавливает в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ – глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных, участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – подготавливает напечатанные «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена»; напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

26) проверяет пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

27) заполняет форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

### Проведение ГВЭ 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 ГВЭ, 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 (работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (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 (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

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

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ приходит 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 (не позднее 7:30 по местному времени) руководителю ППЭ следует:

1) назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

2) 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 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»);

3) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи: в Штабе ППЭ – не позднее 7:30 по местному времени, но до получения ЭМ от члена ГЭК; в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00 по местному времени;

4) убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

5) в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» получить от члена ГЭК (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты):

а) пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

б) бланки регистрации, бланки ответов (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания), ДБО;

в) КИМ;

г) ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена.

6) в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ (в случае если принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде): присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители;

7) разместить ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

8) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ, в том числе сверку часов во всех аудиториях.

До начала экзамена (не ранее 8:15 по местному времени) руководителю ППЭ следует:

1) начать проведение инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ;

2) назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

3) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

4) выдать ответственным организаторам в аудитории:

а) формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра), ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02\_ «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

б) инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) (участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде);

в) таблички с номерами аудиторий;

г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты);

д) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);

е) конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

ж) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

з) напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов.

5) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

Обеспечить допуск:

а) представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА ЭМ или до момента начала печати ЭМ);

б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

в) должностных лиц Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Не ранее 09:00 по местному времени обеспечить допуск:

а) участников ГВЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

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

В случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ГВЭ в ППЭ не допускается (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения), заполняется форма ППЭ-24.

В случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства (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). – приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ (указанный акт (форма ППЭ-24) подписывают член ГЭК, организатор вне аудитории, руководитель ППЭ и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК) по форме ППЭ-24.

Не позднее 09:45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

### **Во время проведения ГВЭ**

В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную «Инструкцию для участника ГВЭ, 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) (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ), о чем сообщается участнику ГВЭ.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, 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.

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 ГВЭ.

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

### **Завершение ГВЭ в ППЭ**

После проведения экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов следующие материалы:

а) запечатанные ВДП (на ВДП проставляется следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная) с бланками (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки

комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания);

- б) запечатанные конверты с КИМ;
- в) запечатанные конверты с использованными черновиками;
- г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;
- д) неиспользованные ДБО;
- е) неиспользованные черновики;
- ж) запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

з) формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

и) служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации).

После приема ЭМ руководитель ППЭ:

1) передает все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену(-ам) ГЭК;

2) заполняет совместно с членом ГЭК формы: ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ (сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий) в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения: присутствует совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в Штабе ППЭ или аудиториях неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), и использованные черновики хранятся в ППЭ в сроки, установленные Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, по

истечении установленных сроков – направляются в места, определенные Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, для обеспечения их хранения.

Передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

### ИНСТРУКЦИЯ

#### **для организаторов в аудитории пункта проведения экзамена государственного выпускного экзамена по образовательным программам среднего общего образования**

Требования к организаторам, предъявляемые в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок):

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования;

б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) в пункте проведения экзамена (далее-ППЭ) по данному учебному предмету;

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

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

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, 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.

#### **Подготовка к проведению ГИА**

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

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

- в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

### Проведение ГИА в ППЭ

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 ГИА, 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 контрольных измерительных материалов (далее-КИМ) по соответствующим учебным предметам);
- в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, экзаменационные материалы (далее-ЭМ) на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончанию экзамена в аудиторию), фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

В день проведения ГВЭ организатору в аудитории ППЭ следует:

- 1) прибыть в ППЭ не позднее 08:00 по местному времени;
- 2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;
- 3) зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов;
- 4) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ, который начинается не ранее 08:15 по местному времени;
- 5) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);
- б) получить у руководителя ППЭ:
  - а) формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»

(два экземпляра), ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

б) инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию (участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде));

в) табличку с номером аудитории;

г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты);

д) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);

е) конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

ж) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

з) напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов.

7) не позднее 9:00 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;

8) организатору в аудитории необходимо:

а) вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

б) раздать на рабочие места участников ГВЭ черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

в) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ может быть осуществлено за день до проведения экзамена) с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

г) проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ;

д) настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме) (в случае если настройку указанных средств осуществляют организаторы, а не технические специалисты).

#### Вход участников ГВЭ в аудиторию

Участники ГВЭ могут взять 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 ГВЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- е) специальные технические средства для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ-детей-инвалидов и инвалидов.

1) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГВЭ, проверить корректность указанных в протоколе (форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории») данных документа, удостоверяющего личность;

2) в случае расхождения персональных данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» организатор в аудитории заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

3) сообщить участнику ГВЭ номер его рабочего места в аудитории (форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»);

4) проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

5) следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.

Ответственный организатор в аудитории не позднее 09:45 по местному времени получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

#### Проведение ГИА в аудитории

1) Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена. Инструктаж (в продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую единым расписанием проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГИА) состоит из двух частей. Первая

часть инструктажа проводится с 09:50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО, 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 ГВЭ.

Организаторы информируют участников ГВЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются. Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена» (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

б) Слепым и слабовидящим участникам ГВЭ, выполняющим экзаменационную работу шрифтом Брайля, необходимо раздать «Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов».

2) Выдача ЭМ начинается не ранее 10:00 по местному времени, при этом необходимо:

выдать в произвольном порядке участникам ГВЭ ЭМ (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков ГВЭ);

провести вторую часть инструктажа, при которой организатору следует:

а) дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность ЭМ;

б) в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ – выдать участнику ГВЭ новые ЭМ;

в) дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

г) проверить у каждого участника ГВЭ правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГВЭ (ФИО, серию и номер документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;

д) в случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись (в случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории);

е) после проверки правильности заполнения всеми участниками ГВЭ регистрационных полей бланков – объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске, после чего участники ГВЭ приступают к выполнению экзаменационной работы (в продолжительность ГВЭ по учебным предметам, устанавливаемую единым расписанием проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

а) настройка необходимых технических средств, используемых при проведении ГВЭ;

б) инструктаж участников ГВЭ;

в) печать ЭМ;

г) выдача участникам ГВЭ ЭМ, черновиков (за исключением ДБО и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена);

д) заполнение участниками ГВЭ регистрационных полей бланков;

е) перенос ассистентом ответов участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов в бланки).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы).

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участниками ГВЭ обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)	1 час (60 минут)
Математика			3 часа (180 минут)	1 час 30 минут (90 минут)

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам	
	ГВЭ	ГВЭ

	(письменная форма)	(устная форма)
Русский язык	орфографический и толковый словари (словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок)	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ (входит в состав КИМ ГВЭ)	

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

### Во время экзамена

1) В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) – участник ГВЭ допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске, не продлевается, инструктаж не проводится (участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию 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) (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ).

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10:00 по местному времени) ни один из участников ГВЭ, 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.

3) При проведении ГВЭ в устной форме на подготовку устного ответа отводится: математика – 1 час 30 минут (90 минут), русский язык – 1 час (60 минут).

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время ответа одного участника ГВЭ остальные участники ГВЭ присутствуют в аудитории.

Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. Технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

При выявлении (выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества аудиозаписи ответов участников экзамена, утери аудиозаписи ответов участников экзамена оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК) низкого качества аудиозаписи ответа участника ГВЭ, не позволяющей в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки (принимается решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

4) Организатор в аудитории следит за порядком в аудитории и не допускает:

а) разговоров участников ГВЭ между собой;  
 б) обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;  
 в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, 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);

г) произвольного выхода участника ГВЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

д) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

е) переписывания участниками ГВЭ заданий КИМ в черновики;

ж) фотографирования ЭМ, черновиков.

5) Организатор в аудитории следить за состоянием здоровья участников ГВЭ.

В случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ или по другим объективным причинам:

пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГВЭ к медицинскому работнику (в случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам);

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта (акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки) о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»): поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

6) В случае если участник ГВЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ: зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

7) В случае нехватки места в бланке ответов:

убедиться, что бланки ответов полностью заполнены;

выдать участнику ГИА ДБО;

зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков (информация для заполнения полей верхней части ДБО («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации. В поле «Лист №» при выдаче ДБО организатор в аудитории вносит порядковый номер листа работы участника ГВЭ (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник ГВЭ получил в составе индивидуального комплекта). Поле «Резерв-5» не заполняется. Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего ДБО).

Копировать и выдавать копии ДБО категорически запрещено! При нехватке ДБО необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

8) По мере необходимости участникам ГВЭ выдаются дополнительные черновики. Участники ГВЭ также могут делать пометки в КИМ.

9) При выходе участника ГВЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника ГВЭ из аудитории фиксируется в форме ППЭ-12-04-МАШ

«Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник ГВЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.

10) В случае нарушения требований Порядка:

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);

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

в случае удаления участника ГВЭ: поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, нарушившего Порядок, необходимую отметку.

11) В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка (апелляция может быть подана участником ГВЭ только до момента выхода из ППЭ):

сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

### **Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ и организация сбора ЭМ**

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (в случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ – ребенок-инвалид и инвалид не может по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории).

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).

По истечении времени экзамена организатору в аудитории следует:

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

попросить положить все ЭМ, черновики на край стола;

собрать у участников ГВЭ ЭМ, черновики;

в случае если бланки ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – погасить их следующим образом: «Z» (знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГВЭ

заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов, ДБО (при их использовании участником ГВЭ), а также свидетельствует о том, что данный участник ГВЭ свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послынные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках ответов, ДБО не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ);

заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», получив подписи у участников ГВЭ (в случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории).

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в конверты.

Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников ГВЭ (ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГВЭ в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками ГВЭ на компьютере, в бланки, а также в ДБО (при необходимости).

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

Собранные у участников ГВЭ бланки организатор упаковывает в ВДП и запечатывает. Бланки складываются последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО.

На ВДП проставляется следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).

В отдельные конверты организатор упаковывает КИМ, использованные черновики, затем запечатывает указанные конверты.

На каждом конверте организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные ВДП, конверты вместо выданных;  
 вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;  
 скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);  
 менять ориентацию бланков в пакете.

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме (при наличии), записываются на электронные (внешние) носители техническими специалистами и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

а) запечатанные ВДП с бланками (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания);

б) запечатанные конверты с КИМ;

в) запечатанные конверты с использованными черновиками;

г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;

д) неиспользованные ДБО;

е) неиспользованные черновики;

ж) формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

з) служебные записки (при наличии).

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ (сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии) (при проведении ГВЭ в устной форме), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий) в аудитории: сразу по завершении экзамена организаторами производится сканирование экзаменационных работ при содействии технического специалиста, члена ГЭК и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.08.2026 № 560-р

### СОДЕРЖАНИЕ

**инструктажа для участника государственного выпускного экзамена,  
зачитываемого организатором в аудитории перед началом экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам государственной итоговой аттестации (далее-ГИА) (участникам государственного выпускного экзамена (далее-ГВЭ) – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде, предварительно заполнив отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Подготовительные мероприятия:*

*Оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ. Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации» (заполняется в соответствии с формой ППЭ-16), «Код ППЭ», «Номер аудитории», «Дата проведения ГВЭ», «Код предмета», «Название предмета».*

*Поле «Номер и буква класса» участники ГВЭ заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории).*

*Поле «Код работы» на бланке регистрации заполнено автоматически.*

Код региона	Код образовательной организации	Класс НомерБуква	Код ППЭ	Номер аудитории	Дата проведения ГВЭ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Номер варианта	Код работы		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, 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 ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам:

Средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться на экзамене		
Учебный предмет	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	орфографический и толковый словари (словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок)	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ (входит в состав КИМ ГВЭ)	

Названия и коды учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участникам и ГВЭ - обучающимся с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)

**Инструкция для участников ГВЭ**

*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 государственного выпускного экзамена (ГВЭ).**

**ГВЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ГВЭ. 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 ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

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

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

иметь при себе 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);

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;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

в аудитории во время проведения экзамена запрещается общаться с другими участниками экзамена, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Во время проведения экзамена вам необходимо в целом соблюдать порядок проведения экзаменов.

В случае нарушения порядка проведения ГИА Вы будете удалены с экзамена.

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 ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена Вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ Вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_  
(назвать дату).

После получения результатов ГВЭ Вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ.

Апелляцию Вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением

участником ГВЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, 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 ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

*Вторая часть инструктажа (начало проведения – не ранее 10:00 по местному времени).*

*Организатор раздает участникам в произвольном порядке КИМ и комплекты бланков (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы).*

**Проверьте целостность комплекта бланков. Комплект бланков включает в себя:**

бланк регистрации,  
бланк ответов.

**Проверьте совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.**

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

*Сделайте паузу для проверки участниками комплекта бланков.*

*Необходимо попросить участников ГВЭ проверить выданные им КИМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов следует заменить полностью и комплект бланков, и КИМ на новые.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации.**

**Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

**При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

Заполните в соответствии с информацией на доске следующие поля: «Код региона» (пауза), «Код образовательной организации» (пауза), «Код ППЭ», «Номер аудитории» (пауза), «Дата проведения ГВЭ» (пауза), «Код предмета» (пауза), «Название предмета» (пауза). Поля «Номер и буква класса» и «Номер варианта» заполните самостоятельно (пауза). Поле «Код работы» заполнено автоматически. Поля «Резерв-1», «Резерв-2», «Резерв-3» не заполняются.

Заполните самостоятельно сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГВЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.**

*В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГВЭ», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника ГВЭ.*

*В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.**

**Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.**

**Служебное поле «Резерв-4» не заполняйте.** *Сделать паузу для заполнения участниками бланков.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

*В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ – ребенок-инвалид и инвалид по состоянию здоровья не может поставить личную подпись в бланке регистрации, ассистент указанного участника ГВЭ или ответственный организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов.**

**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 письменные принадлежности, экзаменационные материалы и черновики**

на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего Вы сможете выйти из аудитории. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья Вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.**

**Начало выполнения экзаменационной работы:** (объявить время начала)

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** (указать время)

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.**

**Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов (если использовали) по порядку. Положите комплект бланков, КИМ и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем Ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГВЭ в организованном порядке.*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

Форма журнала учёта участников государственного выпускного экзамена,  
обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

**ЖУРНАЛ**

учёта участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

_____	
( наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ )	
	( Код ППЭ )
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГВЭ)	

НАЧАТ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 23.03.2026 № 560-р

### ПАМЯТКА

**о правилах проведения единого государственного экзамена в 2026 году  
(для ознакомления участников единого государственного экзамена  
/родителей (законных представителей) под роспись)**

#### Общая информация о порядке проведения ЕГЭ

1. В целях обеспечения безопасности и порядка, предотвращения фактов нарушения порядка проведения единого государственного экзамена (далее-ЕГЭ) пункты проведения экзаменов (далее-ППЭ) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения;

2. ЕГЭ по всем учебным предметам начинается в 10:00 по местному времени.

3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем государственной экзаменационной комиссии (далее-ГЭК). Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован в Минюсте России 15.05.2023, регистрационный № 73314) (далее - Порядок).

4. Результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) признаются удовлетворительными, а участники ГИА признаются успешно прошедшими ГИА в случае, если участник ГИА по обязательным учебным предметам (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) набрал количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче ЕГЭ по математике базового уровня получил отметку не ниже удовлетворительной (три балла).

5. Результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ, утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ЕГЭ в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для ознакомления участников экзамена с полученными ими результатами ЕГЭ.

Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами ЕГЭ по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

6. Результаты ЕГЭ по математике базового уровня признаются в качестве результатов ГИА и НЕ признаются как результаты вступительных испытаний по математике при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета – в образовательные организации высшего образования.

Результаты ЕГЭ по математике профильного уровня признаются в качестве результатов ГИА, а также в качестве результатов вступительных испытаний по математике при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета – в образовательные организации высшего образования.

7. Результаты ЕГЭ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительны четыре года, следующих за годом получения таких результатов.

### **Обязанности участника экзамена в рамках участия в ЕГЭ**

1. В день экзамена участник экзамена прибывают в ППЭ заблаговременно. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09:00 по местному времени.

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

3. Если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10:00 по местному времени), он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске организаторами в аудитории, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена.

В случае проведения ЕГЭ по учебному предмету, спецификацией контрольных измерительных материалов (далее – 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).

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

4. В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10:00 по местному времени) ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК 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 членом ГЭК составляется 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 резервные сроки.

5. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

6. В день проведения экзамена в ППЭ участникам экзамена запрещается: выполнять экзаменационную работу (далее-ЭР) самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (необходимо оставить в месте для хранения личных вещей, которое организовано до входа в ППЭ, или отдать сопровождающему), 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 ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

7. Личные вещи участники экзамена оставляют в специально выделенном месте (помещении) для хранения личных вещей участников экзамена в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ. Указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

8. Участники экзамена занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

9. При выходе из аудитории во время экзамена участник экзамена должен оставить экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

10. Участники экзамена, допустившие нарушение порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ составляется в помещении для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет участников экзамена, нарушивших Порядок, из ППЭ.

Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника экзамена необходимую отметку. Акт об удалении из ППЭ составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику экзамена, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ) для учета при обработке экзаменационных работ.

11. Нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации влечет наложение административного штрафа в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

12. Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена помимо экзаменационных материалов находятся:

- 1) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам;
- 4) лекарства (при необходимости);
- 5) 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 экзамена от выполнения ими ЭР (при необходимости);
- 6) специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);
- 7) черновики, выданные в ППЭ.

### **Права участника экзамена в рамках участия в ЕГЭ**

1. Участник экзамена может при выполнении работы использовать черновики, выданные в ППЭ, и делать пометки в КИМ. Записи на черновиках и КИМ не обрабатываются и не проверяются.

2. В случае нехватки места в бланке для записи ответов участник экзамена может обратиться к организатору для получения дополнительного бланка.

3. Участник экзамена, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение ЭР, имеет право досрочно покинуть ППЭ.

При этом организаторы 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. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника экзамена, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения ЭР, и основанием повторного допуска такого участника экзамена к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

4. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы и черновики.

5. В случае если участник ГИА получил неудовлетворительные результаты по одному из обязательных учебных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем учебном году в резервные сроки соответствующего периода проведения экзаменов.

6. Участникам экзамена, получившим неудовлетворительный результат по учебным предметам по выбору, предоставляется право пройти ЕГЭ по соответствующим учебным предметам не ранее чем через год в сроки и формах, установленных Порядком.

В соответствии с абзацем 1 пункта 97(1) Порядка участники ГИА вправе в дополнительные дни по своему желанию один раз пересдать ЕГЭ по одному учебному предмету по своему выбору из числа учебных предметов, сданных в текущем году (году сдачи экзамена), а также из числа учебных предметов, сданных в X классе в случае, установленном абзацем первым пункта 8 Порядка.

В случаях, установленных пунктом 97(1) Порядка, предыдущий результат ЕГЭ по пересдаваемому учебному предмету, полученный участником ГИА в текущем году (году сдачи экзамена) (полученный в X классе в случае, установленном абзацем первым пункта 8 Порядка), аннулируется решением председателя ГЭК.

Выпускник 11 класса также может пересдать один из обязательных учебных предметов (русский язык или математика), независимо от того, пересдавал ли он в соответствии с пунктом 55 Порядка в резервные сроки соответствующего периода обязательный учебный предмет, по которому был получен неудовлетворительный результат, или нет.

7. По решению председателя ГЭК к ГИА в форме ЕГЭ по русскому языку и (или) математике базового уровня в дополнительный период, но не

ранее 1 сентября текущего года в формах, установленных пунктом 7 Порядка, допускаются:

1) обучающиеся образовательных организаций и экстерны, не допущенные к ГИА в текущем учебном году, но получившие допуск к ГИА в соответствии с пунктом 8 Порядка в сроки, исключающие возможность прохождения ГИА до завершения основного периода проведения ГИА в текущем году;

2) участники ГИА, не прошедшие ГИА по обязательным учебным предметам, в том числе участники ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в текущем учебном году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА;

3) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки.

Для прохождения повторной ГИА обучающиеся восстанавливаются в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

8. Участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения и (или) о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию.

Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции 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 и неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

Апелляционная комиссия не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников экзаменов, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения.

При рассмотрении апелляции по желанию могут присутствовать участники экзаменов, подавшие апелляции (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), и (или) родители (законные представители) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет (при предъявлении документов, удостоверяющих личность), или уполномоченные родителями (законными представителями) участников экзаменов, не достигших возраста 18 лет, или участниками экзаменов, достигшими возраста 18 лет, лица (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности).

Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в указанной апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой

сдавал экзамен участник экзамена, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии). Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ЕГЭ.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА (за исключением случая, установленного пунктом 99 Порядка).

Участники ЕГЭ или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные ими лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в места, в которых участники ЕГЭ были зарегистрированы на сдачу ЕГЭ, а также в иные места, определенные Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области (за исключением случая, установленного пунктом 99 Порядка).

Руководитель организации, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия:

1) запрашивает в РЦОИ изображения бланков и дополнительных бланков (при наличии), файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии), копии протоколов проверки ЭР предметной комиссией, КИМ, выполнявшийся участником экзамена, подавшим указанную апелляцию;

2) проводит проверку качества распознавания информации, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки ЭР, путем сверки распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки и дополнительные бланки (при наличии), протоколы проверки ЭР в целях выявления технических ошибок (неверная обработка бланков и дополнительных бланков и (или) протоколов проверки ЭР);

3) устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее ЭР участника экзамена, подавшего апелляцию.

Привлеченный эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставленный им первичный балл (далее – заключение).

В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего указанную апелляцию, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии материалы, указанные в подпункте 1, а также заключение привлеченного эксперта предметной комиссии предъявляются участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при его участии в рассмотрении апелляции).

В случае если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций

о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных КИМ, выполнявшийся участником ГИА, предъявляется участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету).

Участник экзамена, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения его бланков и дополнительных бланков, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

Привлеченный эксперт предметной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии дает участнику экзамена, подавшему апелляцию, иным лицам, присутствующим при рассмотрении апелляции в соответствии с пунктом 102 Порядка, соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию.

Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), – не более 20 минут (при необходимости по решению апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает решение одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения либо не измениться в целом.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

В случае удовлетворения апелляции, информация о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке ЭР апелляционная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

В случае отсутствия заявления об отзыве поданной апелляции, и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, апелляционная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

9. По решению председателя ГЭК к ГИА в форме ЕГЭ по русскому языку и (или) математике базового уровня в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года, допускаются:

1) обучающиеся образовательных организаций и экстерны, не допущенные к ГИА в текущем учебном году, но получившие допуск к ГИА в соответствии с пунктом 8 Порядка в сроки, исключая возможность прохождения ГИА до завершения основного периода проведения ГИА в текущем году;

2) участники ГИА, не прошедшие ГИА по обязательным учебным предметам, в том числе участники ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в текущем учебном году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА;

3) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки.

Заявления об участии в экзаменах в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подаются лицами, указанными в настоящем пункте, лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности в образовательные организации, в которые указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА.

10. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА по обязательным учебным предметам, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в следующем году в формах, установленных пунктом 7 Порядка.

Участникам ГИА, чьи результаты ЕГЭ по учебным предметам по выбору в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения ими Порядка, предоставляется право участия в ЕГЭ по учебным предметам по выбору, по которым было принято решение об аннулировании результатов, не ранее чем в следующем году.

Участникам ЕГЭ, чьи результаты ЕГЭ по учебным предметам в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения ими Порядка, предоставляется право участия в ЕГЭ по учебным предметам, по которым было принято решение об аннулировании результатов, не ранее чем в следующем году.

11. Участникам ГИА, получившим в текущем году неудовлетворительные результаты ЕГЭ по учебным предметам по выбору, предоставляется право участия в ЕГЭ по соответствующим учебным предметам не ранее чем в следующем году.

Участникам ЕГЭ, получившим в текущем году неудовлетворительные результаты ЕГЭ по учебным предметам, предоставляется право участия в ЕГЭ по соответствующим учебным предметам не ранее чем в следующем году.

*Информация подготовлена в соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2023, регистрационный № 73314).*

С правилами проведения ЕГЭ ознакомлен (а):

Подпись участника экзамена

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего участника экзамена

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_