



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 24.05.2021

г. Краснодар

№ 1742

**О внесении изменений в приказ министерства  
образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края от 2 марта 2020 г. № 842  
«Об утверждении схем организации и проведения  
государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего  
образования в Краснодарском крае»**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 марта 2021 г. № 115 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1241 «О министерстве образования, науки и молодежной политики Краснодарского края» и в связи с введением с 2021 года единого государственного экзамена по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в компьютерной форме п р и к а з ы в а ю:

1. В пункте 2 слова «отдела государственной итоговой аттестации» заменить словами «отдела качества образования и государственной итоговой аттестации».
2. Приложение 1 изложить в редакции приложения 1 к настоящему приказу.
3. Приложение 2 изложить в редакции приложения 2 к настоящему приказу.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

Е.В. Воробьева

Приложение 1  
к приказу министерства  
образования, науки  
и молодежной политики  
Краснодарского края  
от 24.05.2024 № 1742

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА  
приказом министерства  
образования, науки  
и молодежной политики  
Краснодарского края  
от 02.03.2020 № 842  
(в редакции  
приказа министерства  
образования, науки и  
молодежной политики  
Краснодарского края  
от 24.05.2024 № 1742)

**СХЕМА**  
**доставки и хранения электронных носителей**  
**с экзаменационными материалами и пакета**  
**руководителя пункта проведения экзаменов**  
**при проведении единого государственного**  
**экзамена на территории Краснодарского края**

1. Экзаменационные материалы на электронных носителях (далее – ЭМ) доставляются на региональный склад перевозчика ЭМ, определенного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрна-дзор), не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения соответствующего экзамена.

2. Ответственный грузополучатель, назначенный приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство) получает ЭМ на региональном складе перевозчика ЭМ и организу-ет:

доставку коробов с ЭМ в место хранения ЭМ, определенное приказом министерства (далее – региональное место хранения ЭМ);

сканирование штрих-кодов коробов с ЭМ в региональном месте хранения ЭМ;

распределение ЭМ по пунктам проведения экзаменов (далее – ППЭ) со-трудниками регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

упаковку в сейф-пакеты, заполнение адресной бирки (приложение) на каждый сейф-пакет и выдачу ЭМ членам государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в региональном месте хранения ЭМ.

3. Все работы с ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, выполняются строго на территории регионального склада перевозчика ЭМ.

4. Член ГЭК получает ЭМ на электронных носителях и пакет руководителя ППЭ в РЦОИ в соответствии с графиком выдачи экзаменационных материалов единого государственного экзамена членам ГЭК, утвержденным приказом государственного казенного учреждения Краснодарского края Центра оценки качества образования (далее – график выдачи ЭМ и ГКУ КК ЦОКО соответственно), и осуществляет их доставку в муниципальное образование.

Член ГЭК получает ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, и пакет руководителя ППЭ в Управлении специальной связи по Краснодарскому краю в соответствии с графиком выдачи ЭМ и осуществляет их доставку в муниципальное образование.

4.1. При проведении всех экзаменов, кроме информатики и ИКТ в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) с использованием технологии доставки ЭМ на электронных носителях:

член ГЭК доставляет ЭМ и пакет руководителя ППЭ, упакованные в сейф-пакет (далее – сейф-пакет с ЭМ), в место хранения ЭМ в муниципальном образовании Краснодарского края, определенное приказом ГКУ КК ЦОКО (далее – муниципальное место хранения ЭМ), и передает его лицу, ответственному за хранение ЭМ в муниципальном образовании (далее – ответственный за хранение);

в день проведения экзамена член ГЭК получает сейф-пакет с ЭМ у ответственного за хранение в муниципальном месте хранения ЭМ и доставляет его в ППЭ;

не позднее 7.30 часов дня проведения экзамена член ГЭК передает сейф-пакет с ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в штабе должно работать в режиме записи), руководитель ППЭ его вскрывает и принимает ЭМ по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01).

Возможна доставка сейф-пакета с ЭМ из РЦОИ в ППЭ, если график выдачи сейф-пакета с ЭМ позволяет осуществить такую доставку не позднее 7.30 часов дня проведения экзамена.

4.2. При проведении всех экзаменов, кроме информатики и ИКТ в компьютерной форме (далее – КЕГЭ) с использованием технологии доставки ЭМ на бумажных носителях и ЭМ, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля член ГЭК доставляет сейф-пакет с ЭМ в ППЭ не позднее 7.30 часов дня проведения экзамена и передает его руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в штабе должно работать в режиме записи), руководитель ППЭ его вскрывает и принимает ЭМ по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01).

4.3. При проведении КЕГЭ.

В соответствии с графиком член ГЭК получает в РЦОИ диски с ЭМ, упакованные в сейф-пакет, доставляет их в муниципальное место хранения ЭМ и передает его ответственному за хранение;

За 2 рабочих дня до даты проведения экзамена:

член ГЭК получает пакет с дисками с ЭМ в муниципальном месте хранения ЭМ и доставляет его в ППЭ;

член ГЭК в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в штабе должно работать в режиме записи) его вскрывает, отделяет диски с бланками регистрации и передает их руководителю ППЭ;

член ГЭК один диск с КИМ переносит в аудиторию проведения, передает техническому специалисту ППЭ для загрузки на все станции КЕГЭ основные и резервные (остальные диски с КИМ член ГЭК передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ);

руководитель ППЭ принимает от члена ГЭК диски с бланками регистрации и диски с КИМ и помещает их в сейф в штабе ППЭ для хранения с соблюдением мер информационной безопасности;

технический специалист в присутствии члена ГЭК загружает КИМ на все станции КЕГЭ в ППЭ и возвращает диск члену ГЭК;

член ГЭК, после загрузки КИМ на все станции КЕГЭ во всех аудиториях, диск с КИМ передает руководителю ППЭ на хранение;

руководитель ППЭ принимает от члена ГЭК диск с КИМ и помещает его в сейф в штабе ППЭ для хранения с соблюдением мер информационной безопасности.

В соответствии с графиком член ГЭК получает в РЦОИ пакет руководителя ППЭ, упакованный в сейф-пакет, доставляет их в муниципальное место хранения ЭМ и передает его ответственному за хранение;

в день проведения экзамена член ГЭК получает сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ у ответственного за хранение в муниципальном месте хранения ЭМ и доставляет его в ППЭ;

не позднее 7.30 часов дня проведения экзамена член ГЭК передает сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в штабе должно работать в режиме записи), руководитель ППЭ его вскрывает и принимает ЭМ по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01).

Возможна доставка сейф-пакета с дисками с ЭМ и сейф-пакета с пакетом руководителя ППЭ из РЦОИ в ППЭ, если график позволяет осуществить такую доставку, не нарушая установленных сроков.

5. Ответственный за хранение (лицо, назначенное приказом муниципального органа управления образованием):

принимает сейф-пакет у члена ГЭК и помещает его в сейф в муниципальном месте хранения ЭМ;

выдает сейф-пакет члену ГЭК;

обеспечивает работу системы видеонаблюдения в месте хранения ЭМ в режиме записи все время нахождения ЭМ в сейфе в муниципальном месте хранения ЭМ (в ракурс обеих камер системы видеонаблюдения должен попадать сейф, в котором хранятся ЭМ);

несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности во время нахождения ЭМ в муниципальном месте хранения ЭМ;

получает в РЦОИ съемные носители своего муниципального образования по истечении сроков хранения видеозаписей, установленных Рособрнадзором и Министерством просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России).

6. Руководитель ППЭ:

1) вскрывает пакет руководителя ППЭ и использует акты и формы ППЭ в него вложенные в организации работы ППЭ;

2) осуществляет хранение ЭМ в сейфе, расположенном в штабе ППЭ, и осуществляет контроль перемещения ЭМ в ППЭ с момента получения их от члена ГЭК перед экзаменом и до момента их передачи члену ГЭК после завершения экзамена.

7. Член ГЭК:

1) после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета данных с электронными образами бланков, принимает у руководителя ППЭ по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01) и упаковывает ЭМ и материалы экзамена в соответствии со схемой движения экзаменационных материалов по пункту проведения экзамена и последующей их упаковки в Краснодарском крае (далее – схема упаковки) за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

2) составляет акт в свободной форме о проведении видеонаблюдения в соответствии с установленными требованиями и отсутствии (или наличии) неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи (далее – акт).

8. ЭМ и материалы экзамена, упакованные в соответствии со схемой упаковки (далее – упакованные материалы), а также съемный носитель с записью видеонаблюдения экзамена (далее – съемный носитель) вместе с актом доставляются в РЦОИ:

сразу после завершения упаковки упакованные материалы и съемный носитель с актом помещает в сейф в штабе ППЭ;

на следующий день после экзамена член ГЭК забирает упакованные материалы и съемный носитель с актом из сейфа в штабе ППЭ, доставляет их в РЦОИ.

Возможна доставка упакованных материалов и съемного носителя с актом из ППЭ в РЦОИ в день экзамена, если график приемки ЭМ позволяет осуществить такую доставку.

9. Член ГЭК в РЦОИ передает ответственному сотруднику РЦОИ:

1) запечатанные сейф-пакеты по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01 в двух экземплярах);

2) съемный носитель с актом.

10. Член ГЭК несет персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности при осуществлении доставки ЭМ.

11. Сотрудник РЦОИ проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01. После проверки сотрудник РЦОИ расписывается, указывает ФИО и ставит дату приемки материалов в двух экземплярах.

рах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в РЦОИ, второй передается члену ГЭК.

12. Сотрудники РЦОИ размещают ЭМ и съемный носитель в помещении, определенном, как место хранения ЭМ в РЦОИ. Дальнейшее хранение ЭМ и съемных носителей осуществляется в РЦОИ в сроки, определенные Рособрнадзором и Минпросвещением России. После окончания срока хранения ЭМ уничтожаются, а съемные носители выдаются в РЦОИ ответственным за хранение в муниципальном органе управления образованием.

13. Ответственным за хранение ЭМ в РЦОИ назначается начальник РЦОИ.

Начальник отдела  
оценки качества образования  
и государственной итоговой аттестации  
в управлении общего образования



Р.А. Гардымова

Приложение  
к схеме  
доставки и хранения  
электронных носителей  
с экзаменационными  
материалами и пакета  
руководителя пункта  
проведения экзаменов  
при проведении единого  
государственного  
экзамена на территории  
Краснодарского края

**МАКЕТ  
адресной бирки**

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ**

Страна	Россия
Область (край)	Краснодарский край
Район	
Город	
Код и адрес ППЭ	
Предмет	
Дата экзамена	
Наименование образовательной организации	
Ф.И.О. и подпись сотрудника РЦОИ	
Дата упаковки	
Ф.И.О. члена ГЭК	

Приложение 2  
к приказу министерства  
образования, науки  
и молодежной политики  
Краснодарского края  
от 24.05.2024 № 1742

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА  
приказом министерства  
образования, науки  
и молодежной политики  
Краснодарского края  
от 02.03.2020 № 842  
(в редакции  
приказа министерства  
образования, науки и  
молодежной политики  
Краснодарского края  
от 24.05.2024 № 1742)

**СХЕМА**  
**движения экзаменационных материалов по пункту**  
**проведения экзамена и последующей их упаковки**  
**при проведении единого государственного экзамена**  
**в Краснодарском крае**

**1. Общие положения**

Настоящая схема определяет порядок движения экзаменационных материалов (далее – ЭМ) по пункту проведения экзамена (далее – ППЭ) и последующей их упаковки при проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в Краснодарском крае.

**2. До начала экзамена**

2.1. При проведении всех экзаменов, кроме информатики и ИКТ в компьютерной форме (далее – КЕГЭ):

2.1.1. Член государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) доставляет ЭМ и пакет руководителя ППЭ, упакованные в сейф-пакет (далее – сейф-пакет с ЭМ), не позднее 7.30 часов дня проведения соответствующего экзамена и передает сейф-пакет с ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в штабе должно работать в режиме записи).

2.1.2. Руководитель ППЭ:



1) не позднее 7.30 часов принимает от члена ГЭК сейф-пакет с ЭМ, вскрывает его и достает сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ (далее – диск с ЭМ), пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) и сейф-пакет (сейф-пакеты) для упаковки материалов после окончания экзамена (далее – упаковочный сейф-пакет);

2) проверяет комплектность и целостность упаковки дисков с ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;

3) заполняет форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

4) размещает в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с дисками с ЭМ, упаковочные сейф-пакеты, ВДП;

5) обеспечивает надежное хранение дисков с ЭМ.

Вскрытие сейф-пакетов с дисками с ЭМ категорически запрещено.

2.1.3. Руководитель ППЭ не позднее 9.45 часов выдает в штабе ППЭ каждому ответственному организатору в аудитории:

1) сейф-пакет с диском с ЭМ;

2) дополнительные бланки ответов № 2 (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня и ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

3) один ВДП для упаковки бланков регистрации, бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 и использованных дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2);

4) один ВДП для упаковки испорченных ЭМ;

5) один ВДП для упаковки использованных черновиков (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

6) один ВДП для упаковки использованных контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) и контрольных листов (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

7) формы ППЭ.

2.2. При проведении КЕГЭ.

2.2.1. Член ГЭК:

1) за 2 рабочих дня до даты проведения экзамена:

доставляет сейф-пакет с дисками с ЭМ в ППЭ;

вскрывает сейф-пакет с дисками с ЭМ, отделяет диски с бланками регистрации и передаёт их руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в штабе должно работать в режиме записи);

переносит в аудиторию проведения один диск с КИМ, передаёт его техническому специалисту ППЭ для загрузки на все станции КЕГЭ основные и резервные (остальные диски с КИМ член ГЭК передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ);

принимает от технического специалиста диск с КИМ после загрузки КИМ на все станции КЕГЭ во всех аудиториях и передает его руководителю ППЭ на хранение;

2) не позднее 7.30 часов дня проведения экзамена доставляет пакет руководителя ППЭ и передает его руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер (видеонаблюдение в штабе должно работать в режиме записи).

#### 2.2.2 Руководитель ППЭ:

1) за 2 рабочих дня до даты проведения экзамена:

принимает от члена ГЭК диски с бланками регистрации и диски с КИМ и помещает их в сейф в штабе ППЭ для хранения с соблюдением мер информационной безопасности;

принимает от члена ГЭК диск с КИМ, после загрузки КИМ на все станции КЕГЭ во всех аудиториях, и помещает его в сейф в штабе ППЭ для хранения с соблюдением мер информационной безопасности;

обеспечивает надежное хранение дисков с бланками регистрации и дисков с КИМ.

2) не позднее 7.30 часов дня проведения экзамена:

принимает от члена ГЭК сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ, ВДП и упаковочным сейф-пакетом, вскрывает его, пересчитывает содержимое и заполняет форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

размещает в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения упаковочный сейф-пакет и ВДП;

3) не позднее 9.45 часов дня проведения экзамена выдает в штабе ППЭ каждому ответственному организатору в аудитории:

сейф-пакет с диском с ЭМ (в произвольном порядке);

один ВДП для упаковки использованных бланков регистрации;

один ВДП для упаковки испорченных бланков регистрации;

один ВДП для упаковки использованных черновиков.

2.2.3 Технический специалист за 2 рабочих дня до даты проведения экзамена получает от члена ГЭК диск с КИМ и в его присутствии загружает КИМ на все станции КЕГЭ в ППЭ, после чего возвращает диск члену ГЭК.

### 3. Начало экзамена

3.1. Не позднее 09:45 по местному времени:

ответственный организатор в Штабе ППЭ принимает у руководителя ППЭ ЭМ сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» и форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного пакета по экзамену» (все экзамены кроме ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

организатор аудитории проведения в Штабе ППЭ принимает от руководителя ППЭ сейф-пакеты с двумя электронными носителями, на которых записаны электронные КИМ и бланки регистрации соответственно, под подпись по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного пакета» (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

3.2. Не ранее 10.00 по местному времени:

организатор аудитории проведения извлекает из сейф-пакета электронные носителями с КИМ, не нарушая целостности упаковки электронных носителей с бланками регистрации, и устанавливает электронные носители в CD (DVD)-

привод на каждой станции записи ответов (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

организатор аудитории проведения лично передает электронные носители с бланками регистрации (электронные носители передаются в сейф-пакете, в котором электронные носители были доставлены в ППЭ) в аудитории подготовки согласно данным раскладки из ведомости ППЭ-05-03-У (подраздел «Выдача ЭМ в аудитории подготовки»), ведомость ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения» передаётся вместе с электронными носителями в аудитории подготовки для получения подписи организатора и возвращается в аудиторию проведения после выдачи электронных носителей (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

организатор аудитории подготовки получает от организатора аудитории проведения под подпись в форме ППЭ-05-03-У электронные носители с регистрационными бланками участников экзамена (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

организатор в аудитории (в аудитории подготовки), ответственный за печать ЭМ:

1) извлекает из сейф-пакета диск с ЭМ и устанавливает его в CD (DVD)-привод станции печати ЭМ;

2) вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории, без учета участников, отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных;

3) запускает процедуру печати индивидуальных комплектов ЭМ (далее – ИК) с электронного носителя;

4) фиксирует дату и время вскрытия сейф-пакета в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории» (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

5) запускает процедуру дополнительной печати (совместно с членом ГЭК) в случае необходимости.

Организатор, ответственный за проверку качества печати ЭМ:

1) проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в каждом ИК (бланка регистрации при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ);

2) сообщает результат проверки громко и четко организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении;

3) размещает на специально выделенном в аудитории столе, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения (далее – стол для раскладки и упаковки ЭМ), качественные ИК для последующей выдачи участникам экзамена;

4) откладывает некачественные ИК.

3.3. В случае сбоя работы станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) программного обеспечения. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный электронный носитель, полученный у руководителя ППЭ.

Важно! После восстановления работоспособности принтера в следующем напечатанном ИК необходимо проконтролировать номера бланков, сравнив с предыдущим ИК. В случае обнаружения повторной печати дублированный ИК должен быть забракован средствами станции печати ЭМ и оба распечатанных ИК отложены в брак.

3.4. После завершения печати всех ИК, напечатанные качественные ИК раздаются участникам экзаменов в аудитории в произвольном порядке.

В каждом напечатанном ИК участника экзамена находятся:

- 1) черно-белый бланк регистрации;
- 2) черно-белый бланк ответов № 1;
- 3) черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня);
- 4) черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня);
- 5) КИМ;
- 6) контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ ИК состоит только из бланка регистрации.

3.5. По окончании процедуры печати и выдачи участникам экзамена ИК начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

1) дать указание участникам экзамена взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в листе в разделе «Участнику экзамена», а именно:

сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;

сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;

убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел (в случае несовпадения организаторам необходимо осуществить замену всего комплекта ЭМ, запустив процедуру дополнительной печати) (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ);

2) дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного ИК (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), а также проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации, бланков ответов (при выявлении любого брака необходимо осуществить замену всего комплекта ЭМ, запустив процедуру дополнительной печати);

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

4) проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обна-

ружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

зачеркнуть ошибочные символы (цифры, буквы) и записать правильные символы (цифры, буквы) на свободном месте;

2) зачеркнуть ранее написанные символы (цифры, буквы) и заполнить новыми символами (цифрами, буквами) справа в свободных клеточках (при их наличии);

3) после заполнения всеми участниками экзамена регистрационных полей всех бланков, окончания второй части инструктажа и проверки заполнения регистрационных полей бланков объявить продолжительность экзамена, зафиксировать на

3.6. Процедура дополнительной печати запускается в следующих случаях:

обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ;

порчи ЭМ участником экзамена;

опоздания участника экзамена;

наличие в аудитории участника экзамена, отказавшегося от обработки персональных данных.

При обнаружении участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет обоснованность требований замены. Если требования обоснованы, то изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ, передает его организатору, ответственному за печать ЭМ, и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции печати ЭМ бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к процедуре дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ (из имеющегося электронного носителя с ЭМ, если на нем еще остались не распечатанные комплекты ЭМ или из резервного электронного носителя с ЭМ, полученного у руководителя ППЭ, если на имеющемся электронном носителе нет неиспользованных ЭМ). В случае использования резервного электронного носителя с ЭМ ранее установленный электронный носитель с ЭМ извлекается из CD (DVD)-привода станции печати ЭМ, на его место устанавливается резервный электронный носитель с ЭМ.

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

Важно! Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

#### 4. Завершение экзамена

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, организаторам, не дожидаясь завершения окончания экзамена. При этом организаторы собирают у них все ЭМ и на столе для раскладки и упаковки ЭМ заполняют форму ППЭ-

05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у участников экзамена, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

По окончании времени выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ ответственный организатор в аудитории:

1) объявляет об окончании выполнения экзаменационной работы в центре видимости камер видеонаблюдения;

2) просит положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

3) собирает у участников ЕГЭ:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2, а при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ только бланки регистрации (далее – бланки ЕГЭ);

КИМ, включая контрольный лист (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

На столе для раскладки и упаковки ЭМ ответственный организатор в аудитории:

1) проставляет «Z» ниже записей последнего бланка ответов № 2 или дополнительного бланка ответов № 2;

2) проставляет количество замен ошибочных ответов в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» бланка ответов № 1 (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 подписывает в специально отведенном месте;

3) заполняет форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории», получив подписи у участников экзамена.

После приема организатором ЭМ, участник экзамена покидает аудиторию, и в сопровождении организатора вне аудитории покидает ППЭ.

После выхода последнего участника экзамена из аудитории организатор в аудитории извлекает диск с ЭМ из CD (DVD)-привода станции печати, убирает его в тот же сейф-пакет, в котором получил у руководителя ППЭ, и приглашает технического специалиста через организатора вне аудитории (извлечение электронного носителя после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы запрещается, за исключением случаев использования резервного электронного носителя).

После печати техническим специалистом протокола печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) организаторы в аудитории подписывают его и передают в Штаб ППЭ вместе с калибровочным листом и остальными формами ППЭ.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ после завершения экзамена в аудитории ответственный технический специалист с каждой станции записи ответов и станции КЕГЭ соответственно экспортирует ответы участников на флеш-накопитель.

## 5. Упаковка ЭМ в аудитории

5.1. Ответственный организатор в аудитории на столе для раскладки и упаковки ЭМ:

1) пересчитывает все использованные бланки ЕГЭ (бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и ДБО № 2), вкладывает их в ВДП, заполняет «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», после чего запечатывает его, 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);

2) пересчитывает и вкладывает в отдельный ВДП испорченные комплекты ЭМ (при наличии) и заполняет сопроводительный бланк (ВДП остается не запечатанным);

3) пересчитывает и помещает в сейф-пакет комплекты распечатанных КИМ с контрольными листами, заполняет сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ и вкладывает его в карман сейф-пакета (сейф-пакет остается не запечатанным);

4) пересчитывает, вкладывает в отдельный ВДП использованные черновики, заполняет «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» и запечатывает ВДП.

5.2. В аудитории не упаковываются:

1) неиспользованные черновики;

2) неиспользованные ДБО № 2;

3) формы ППЭ.

5.3. 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 «Протокол проведения ГИА в аудитории») ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников ЕГЭ.

5.4. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ по приглашению организатора вне аудитории и за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

ЭМ, которые организаторы передают руководителю в штабе ППЭ (далее – материалы из аудитории):

запечатанный ВДП с бланками ЕГЭ;

КИМ участников экзамена, вложенные в сейф-пакет (в ВДП в отдельных аудиториях для лиц с ОВЗ);

калибровочный лист с каждой станции печати, использованной в аудитории;

электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета по экзамену» под подпись ответственного организатора);

испорченные комплекты ЭМ, вложенные в ВДП;

запечатанный ВДП с использованными черновиками;

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

## 6. Упаковка ЭМ в штабе ППЭ

6.1. После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК:

1) получить от ответственного организатора в аудитории материалы из аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

2) вскрыть ВДП с бланками ЕГЭ, пересчитать бланки ЕГЭ и после заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования вместе с калибровочным листом (листами) аудитории;

3) принять их обратно после завершения сканирования бланков ЕГЭ техническим специалистом, вложенные в тот же ВДП;

4) заполнить формы:

ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (в двух экземплярах);

ППЭ-13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

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

5) принять у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) заполненную(-ые) форму(-ы) ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поста-



вить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

б) передать техническому специалисту для сканирования заполненные формы ППЭ после завершения сканирования всех бланков:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Технический специалист:

выполняет калибровку сканера на калибровочном листе аудитории;

сканирует все бланки ЕГЭ из аудитории, вкладывает их обратно в ВДП и возвращает руководителю ППЭ;

выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе после завершения сканирования бланков ЕГЭ из всех аудиторий;

сканирует полученные формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ.

Все бланки ЕГЭ из всех аудиторий и все формы ППЭ сканируются в присутствии и под наблюдением члена ГЭК.

6.3. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК после завершения сканирования всех материалов еще раз пересчитывает все бланки, вкладывает их в ВДП, в котором материалы были доставлены из аудитории в штаб ППЭ и помещает их в сейф в штабе ППЭ.

6.4. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК и организаторами в аудитории составляют сопроводительный акт на все бракованные комплекты ЭМ в свободной форме (при наличии бракованных комплектов ЭМ) и вкладывают его в ВДП с бракованными комплектами ЭМ. Акт должен содержать следующую информацию:

дату экзамена;

наименование предмета;

код ППЭ;

номер аудитории;  
описание причин забраковки комплекта ЭМ.

6.5. Руководитель ППЭ после получения подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образцами бланков и форм ППЭ извлекает из сейфа ВДП с материалами ЕГЭ и передает их вместе с формами ППЭ члену ГЭК по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

6.6. Член ГЭК после получения подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образцами бланков и форм ППЭ:

1) подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

2) совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывает все бланки, помещает их в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий.

6.5. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ЕГЭ в ППЭ по следующим формам:

форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

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

форма ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

6.6. После окончания экзамена член ГЭК упаковывает в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена:

При этом:

в один сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена, формы ППЭ и журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;

в другой(-ие) сейф-пакет(-ы) (большой) упаковываются сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий);

в один сейф-пакет (стандартный) упаковываются использованные электронные носители и ВДП с испорченными ЭМ. В этот же сейф-пакет вкладывается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

в другой сейф-пакет (стандартный) упаковываются неиспользованные диски с ЭМ.

Для материалов, упакованных в сейф-пакет (большой), в форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду, а также общее количество листов всех форм ППЭ и количество листов в журнале учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена.

Для материалов, упакованных в первый сейф-пакет (стандартный), форма ППЭ-11 используется для отражения количества испорченных ЭМ. Для отражения ситуации с использованными электронными носителями достаточно использовать форму ППЭ-14-04. При этом целесообразно оригинал формы поло-

жить внутрь сейф-пакета, а в карман сейф-пакета вложить ее копию наряду с ППЭ-11.

Для материалов, упакованных во второй сейф-пакет (стандартный), также достаточно использовать копию формы ППЭ-14-04.

Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остается незаполненным.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который передают в ГЭК.

Все упакованные материалы доставляются в региональный центр обработки информации в соответствии со схемой доставки и хранения электронных носителей с экзаменационными материалами и пакета руководителя пункта проведения экзаменов при проведении единого государственного экзамена на территории Краснодарского края, утвержденной настоящим приказом.»

Начальник отдела  
государственной итоговой аттестации  
в управлении общего образования



Р.А. Гардымова