



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.04.2021 № 423-р

Об утверждении Инструкции  
для организации и проведения государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам среднего общего образования  
в пунктах проведения экзамена на территории Самарской области  
в 2021 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования от 07.11.2018 № 190/1512 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования от 16.03.2021 № 105 / 307 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году»:

Утвердить прилагаемую Инструкцию для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзамена на территории Самарской области в 2021 году.

Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 29.06.2020 № 503-р «Об утверждении Инструкции для организации и проведения единого государственного экзамена в пунктах проведения экзамена на территории Самарской области в 2020 году».

Заместитель министра

С.Ю. Бакулина

Пискеева 3337506

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Самарской области  
от 30.04.2021 № 423/р

## ИНСТРУКЦИЯ

для организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пунктах проведения экзамена на территории Самарской области в 2021 году

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) проводится по следующим предметам – русский язык, математика профильного уровня, физика, химия, информатика и ИКТ, биология, история, география, иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский, китайский языки), обществознание и литература.

1.2. ЕГЭ проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), места расположения которых утверждаются министерством образования и науки Самарской области (далее – министерство) по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Самарской области (далее – ГЭК).

1.3. Количество ППЭ в каждом территориальном управлении министерства (далее – управления министерства) определяется исходя из общей численности участников ЕГЭ в основной и дополнительный периоды проведения экзаменов с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации<sup>1</sup>.

1.4. ППЭ оборудуются стационарными или переносными металлоискателями, средствами подавления подвижной связи, средствами видеонаблюдения.

<sup>1</sup> СП 3.1/2.4.3598-20 и СП 2.4.3648-20.

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

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

перед проведением каждого экзамена в ППЭ необходимо обеспечить проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств;

составление графика явки участников экзамена в целях минимизации контактов обучающихся, в том числе при проведении термометрии;

наличие (в случае организации нескольких входов в ППЭ) информационных указателей с номерными обозначениями входов;

на входе в ППЭ и на всей территории ППЭ должна быть нанесена разметка или ленточные ограждения с целью соблюдения дистанции не менее 1,5 м;

на входе в ППЭ, в местах проверки паспортных данных участников должны быть установлены дозаторы с антисептическим средством;

наличие при входе в ППЭ термометров для измерения температуры тела;

наличие в ППЭ средств индивидуальной защиты (медицинских масок и одноразовых перчаток) для всех специалистов ППЭ в достаточном количестве с учетом необходимости их смены каждые 2-3 часа;

наличие в достаточном количестве средств для мытья рук и антисептических средств в туалетных комнатах.

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

1.8. До входа в ППЭ необходимо определить:

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

территорию (желательно на открытом воздухе), где будут располагаться прибывшие вне графика участники ЕГЭ. Указанная территория должна быть обеспечена разметкой для соблюдения дистанции не менее 1,5 м.

место (или места) для отдельного хранения личных вещей участников ГИА-11, организаторов, медицинских работников, технических

специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь отдельным участникам ЕГЭ;

помещение для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся;

помещение для представителей средств массовой информации.

1.9. В ППЭ выделяется аудитории для участников экзаменов, помещение для руководителя ППЭ (далее – Штаб), рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников в ППЭ, помещение для медицинского работника, общественных наблюдателей, изолированные от аудиторий, используемых для проведения экзаменов.

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

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

1.10. Все аудитории проведения ЕГЭ и Штаб оборудуются средствами видеонаблюдения.

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

1.12. Для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, проведение ЕГЭ осуществляется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, с использованием необходимых технических средств.

1.13. Питание и проведение необходимых медико-профилактических процедур для участников ЕГЭ с ОВЗ осуществляется в помещении, выделенном для медицинского работника.

## 2. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

2.1. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и утвержденные распоряжением министерства образования и науки Самарской области. При формировании составов руководителей ППЭ исключается возможность возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате включения его в состав руководителей ППЭ.

2.2. Допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

2.3. Утверждение руководителей ППЭ осуществляется министерством по согласованию с ГЭК.

2.4. Утверждение организаторов ППЭ, ассистентов, оказывающих необходимую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, и технических специалистов ППЭ осуществляется территориальными управлениями министерства по согласованию с ГЭК.

2.5. Член ГЭК, сведения о котором внесены в РИС ЕГЭ, как о члене ГЭК с токеном, должен получить в РЦОИ лично или по доверенности установленного образца ключ шифрования, записанный на защищенный внешний носитель (токен).

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

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

обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов:

проверить наличие графика прибытия участников ЕГЭ в ППЭ;

оценить достаточность и работоспособность термометров для измерения температуры тела на входе;

оценить достаточность средств индивидуальной защиты (медицинских масок и одноразовых перчаток), антисептических средств;

проверить расстановку рабочих мест участников ЕГЭ в аудиториях ППЭ с учетом необходимости соблюдения дистанции не менее 1,5 метров между рабочими местами и зигзагообразной рассадки;

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

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

обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;

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

обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ;

обеспечить каждую аудиторию столом для раскладки распечатанных комплектов экзаменационных материалов (далее – ЭМ);

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

подготовить ножницы для вскрытия специального доставочного пакета с компакт-диском с ЭМ для каждой аудитории;

получить в РЦМО листы бумаги для черновиков из расчета по два листа на каждого участника экзамена (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются);

подготовить Штаб, оборудованный телефонной связью, персональным компьютером, принтером, сейфом (металлический шкаф), автоматизированным рабочим местом (далее – АРМ) с установленным программным обеспечением (далее – ПО) «Станция сканирования в ППЭ», АРМ с установленным ПО «Станция сканирования в ППЭ» (резервная), АРМ с установленным ПО «Станция авторизации», АРМ с установленным ПО «Станция авторизации» (резервная);

организовать в Штабе ППЭ места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определённых Рособнадзором;

подготовить в Штабе ППЭ стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приёма руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, вскрытия и передачи на сканирование, а также осуществление упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ;

приготовить в Штабе коробку для ЭМ, подписанную по следующей форме:

дата проведения экзамена, предмет,

количество задействованных аудиторий,

ФИО и мобильный телефон члена ГЭК, распределенного на данный экзаменационный день,

ФИО и мобильный телефон технического специалиста, отвечающего за сканирование ЭМ;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть) обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями (формат MP3);

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

подготовить достаточное количество бумаги для печати дополнительных бланков ответов № 2;

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

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

обеспечить необходимым техническим оборудованием аудитории проведения экзамена для печати полного комплекта ЭМ и Штаб для сканирования ЭМ.

### 3. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП: ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ В ППЭ НАКАНУНЕ ЭКЗАМЕНА

#### 3.1 Техническая подготовка:

не позднее, чем за две недели до начала экзаменов проверить соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ;

не ранее 5 календарных дней до экзамена и не позднее 17:00 дня предшествующего дате экзамена технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке в ППЭ:

получить от территориальных управлений информацию о номерах используемых аудиторий в ППЭ;

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

предварительно выполнить все необходимые обновления операционной системы и отключить автоматическое обновление на период ЕГЭ;

все технические средства должны быть подключены к системе электропитания;

убрать лишние ярлыки с рабочего стола на всех компьютерах;

проверить компьютеры, а также все используемые флеш-носители на наличие вредоносных программ с использованием антивирусного ПО;

установить ПО (Станция печати, станция сканирования, станция авторизации, станция записи ответов, станция КЕГЭ) на все компьютеры,

предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные, и подключить необходимое оборудование: для станции печати

ЭМ – локальный лазерный принтер в каждой аудитории проведения\*; для Станции сканирования – сканер в Штабе ППЭ; для станции авторизации –

локальный лазерный принтер в Штабе ППЭ.

*\* В случае использования в ППЭ принтеров различных моделей рекомендуется установить драйвера всех моделей на все компьютеры, предназначенные для станций печати.*



- на каждой **станции печати ЭМ** в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати техническому специалисту необходимо:

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

сверить системное время на компьютере и на часах в аудитории;

проверить работоспособность USB-портов;

отключить спящий режим на станции печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена;

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

выполнить тестовую печать границ (печать калибровочного листа) и тестового комплекта ЭМ, убедиться в качестве печати: все напечатанные границы видны; на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрих-коды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны.

- на **станции сканирования (включая резервную)** в ППЭ техническому специалисту необходимо:

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

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

выполнить тестовое сканирование всех тестовых комплектов бланков (листы КИМ сканировать не нужно), напечатанных на станциях печати ЭМ, включая резервные, тестового дополнительного

бланка ответов № 2 (далее –ДБО № 2), форм ППЭ (13-02-МАШ, 12-04-МАШ, 18-МАШ);

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

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

сохранить пакет с результатами тестового сканирования для передачи в РЦОИ на Станции авторизации, установленной на в Штабе ППЭ.

- на **станции авторизации, установленной в Штабе ППЭ**, техническому специалисту необходимо:

указать информацию: код региона (63); код ППЭ; номер компьютера–уникальный для ППЭ; этап проведения экзаменов; признак резервной станции для резервной станции;

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

выбрать принтер на Станции авторизации и выполнить тестовую печать ДБО № 2, убедиться в качестве печати.

**на основной Станции КЕГЭ:** установить перечень стандартного ПО (Приложение 2), установить станцию КЕГЭ, убедиться, что установленные ПО работают корректно при установленной станции КЕГЭ; загрузить с диска КИМ на станции КЕГЭ (один диск на станции КЕГЭ в одной аудитории);

**на резервной Станции КЕГЭ:** установить перечень стандартного ПО (Приложение 2), установить станцию КЕГЭ, убедиться, что установленные ПО работают корректно при установленной станции КЕГЭ; загрузить с диска КИМ на станции КЕГЭ (вскрыть резервный диск, загрузить на все резервные станции КЕГЭ).

**на основной Станции авторизации:** получить настройки сервера РЦОИ; проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»; выполнить передачу в

РЦОИ пакета с результатами тестового сканирования тестовых бланков, напечатанных на всех станциях печати ЭМ, включая резервные, и форм ППЭ;

*на резервной Станции авторизации:* получить настройки сервера РЦОИ; проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»; выполнить передачу в РЦОИ тестового пакета сканирования резервной Станции сканирования в ППЭ.

- подготовить и проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена: флеш-носители для сохранения актов/журналов, а также ключи доступа к ЭМ; резервные картриджи для принтеров и др.

- подготовить специализированные черновики (для КЕГЭ).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист должен передать статус «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации.

### **3.2 Контроль технической готовности ППЭ:**

Не позднее 17:00 дня до проведения экзамена техническому специалисту совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ необходимо:  
*В аудиториях проведения на каждой станции печати:*

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

сверить системное время на станции печати с часами в аудитории;

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

выполнить тестовую печать границ (калибровочного листа) в присутствии члена ГЭК;

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

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

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

сохранить на флеш-носитель акт технической готовности для последующей передачи в систему «Мониторинга» готовности ППЭ;

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

подписать протоколы технической готовности аудиторий.

*В Штабе ППЭ на основной и резервной станциях сканирования:*

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

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

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

загрузить пакет с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверить работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК;

сохранить на флеш-носитель протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) для последующей передачи в систему «Мониторинга» готовности ППЭ.

*На основной и резервной станциях КЕГЭ:*

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер аудитории, номер

станции (уникальный в рамках ППЭ), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

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

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

сохранить паспорт и акт станций.

*В Штабе ППЭ на основной и резервной станциях авторизации:*

проверить настройки станции: код региона (63), код ППЭ, номер компьютера (уникальный в рамках ППЭ), этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

проверить настройки системной даты и времени (местное время);

проверить наличие соединения с федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

проверить наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналам доступа в сеть «Интернет»;

скачать пакет с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на станцию сканирования в ППЭ;

выполнить авторизацию всех токенов членов ГЭК, распределенных в ППЭ;

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

выполнить печать необходимого количества ДБО № 2. **Копирование бланков запрещено;**

передать с помощью основной станции авторизации акт с основной станции авторизации, сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности с основной и резервной станций сканирования, электронные акты технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные. Рекомендовано выполнять передачу актов после того, как на флеш-носитель будут сохранены все акты со всех станций (за исключением акта с резервной станции авторизации);

*Важно: передача актов осуществляется не позднее 17:00 дня предшествующего экзамена. Передача актов в день экзамена запрещена.*

передать с помощью резервной станции авторизации акт с резервной станции авторизации;

передать статус «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

#### 4. ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ

4.1. В день проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30. Организаторы, технические специалисты и члены ГЭК с токеном должны явиться в ППЭ не позднее 08:00.

4.2 В целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции всем работникам ППЭ необходимо использовать медицинские маски, а также осуществлять обработку рук антисептическими средствами.

4.3. В 07:30 руководитель ППЭ получает у члена ГЭК возвратные доставочные пакеты с компакт-дисками с ЭМ и пакет руководителя ППЭ.

4.4. В 7:50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию работников ППЭ, выдает формы ППЭ-07, а также назначает ответственного организатора вне аудитории, обеспечивающего контроль за соблюдением дистанцирования (не менее 1,5 м) всеми лицами, пребывающими в ППЭ, а также использования средств индивидуальной защиты.

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

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

4.7. Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции), а также ассистенты для

участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

4.8. Ответственный за регистрацию Работников в ППЭ регистрирует пофамильно в Журнале учета участия в подготовке и проведении ЕГЭ время начала работы в ППЭ.

4.9. В 08:15 руководитель ППЭ проводит инструктаж для всех категорий работников ППЭ по вопросам проведения экзаменов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями.

4.10. Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям размещаются при входе в ППЭ на информационных стендах для организации допуска участников экзамена, а формы ППЭ-05-01 - у аудиторий проведения экзамена.

4.11. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется по установленному графику.

При каждом входе в ППЭ предусматривается следующее: наличие организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников и участников экзамена в ППЭ и контролирующих соблюдение дистанции; наличие работников по обеспечению охраны и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) на каждом входе в ППЭ; обязательная разметка для обеспечения достаточного расстояния между гражданами (не менее 1,5 м) на территории ППЭ, при входе в ППЭ; проведение обязательной термометрии при входе в ППЭ, внешнего осмотра, а также обработка рук антисептическими средствами.

В случае наличия повышенной температуры тела и (или) признаков респираторных заболеваний у участников ЕГЭ, работников ППЭ, иных лиц, имеющих право находиться на территории ППЭ, данные категории не допускаются в ППЭ. Указанным лицам осуществляется вызов скорой медицинской помощи.

До прибытия скорой медицинской помощи указанные лица размещаются в изоляторе.

4.12. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей член ГЭК проверяет у участников экзамена наличие запрещенных средств, при появлении сигнала металлоискателя предлагает

участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

4.13. В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 65 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ. В случае отказа участника ЕГЭ сдать запрещенные средства, необходимо пригласить руководителя ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

4.14. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, выпускника прошлых лет, а также обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, он не допускается в ППЭ. При этом оформляется Акт о недопуске участника в ППЭ.

4.15. Если участник опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена



не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. В этом случае организаторы предоставляют участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ.

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

4.17. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт и сообщает об этом председателю или заместителю председателя ГЭК для дальнейшего принятия решения.

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

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

4.20. В случае досрочного завершения по уважительным причинам организаторы сопровождают участника экзамена к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК и представителя образовательной организации, сопровождающего участника экзамена;

член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах:

первый экземпляр акта выдается лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК и (или) в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена соответствующую метку.

4.21. Если участник ЕГЭ нарушил Порядок, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ЕГЭ (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА») в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку. Акт составляется членом ГЭК в присутствии удаляемого участника и руководителя ППЭ в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи в ГЭК (РЦОИ) для учета при обработке экзаменационных работ, второй предоставляется удаленному участнику экзамена.

Организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена соответствующую метку.

4.22. Технический специалист обязан:

не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станции печати ЭМ во всех аудиториях и включить подключённые к ним принтеры;

не менее чем за час до экзамена запустить ПО на Станции авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к федеральному portalу и серверу РЦОИ;

в 09:30 в Штабе ППЭ с помощью Станции авторизации скачать основной ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель;

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

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

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

Технический специалист и член ГЭК могут заходить в аудитории раздельно.

4.23. В день проведения экзамена не позднее 09:45 по местному времени организаторы принимают у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» и ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ, ДБО № 2.

4.24. В 9.50 организатор в аудитории должен начать читать первую часть инструктажа участников экзамена (Приложение 1), после чего продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем и проинформировать о процедуре печати ЭМ в аудитории.

4.25. Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод. Станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ (равное фактическому количеству участников ЕГЭ в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ с электронного носителя.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны); по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в ПО (в случае обнаружения брака необходимо отметить в ПО, что комплект распечатан некорректно в всплывающем окне нажать «Нет»).

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника ЕГЭ находятся:

черно-белый бланк регистрации;

черно-белый бланк ответов № 1;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1;

черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. Далее организаторы распечатывают следующий комплект.

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

4.26. Титульного листа комплект ЭМ не имеет. Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним - контрольный лист, который после распечатки полного комплекта кладется сверху и становится титульным листом.

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

4.28. Если после получения комплекта ЭМ участник экзамена обнаруживает брак или некомплектность ЭМ, ответственный организатор должен забраковать напечатанный экземпляр в станции печати, пригласить члена ГЭК с токеном и осуществить дополнительную печать с имеющегося диска (в случае наличия ЭМ) и выдать участнику новый полный комплект ЭМ или организатор в аудитории приглашает члена ГЭК с токеном и с резервным диском, если на диске не осталось ЭМ, и ответственный организатор распечатывает новый полный комплект ЭМ с резервного диска. Ранее установленный диск извлекается из дисководов.

**Важно: В случае сбоя работы Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) ПО. При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный диск с ЭМ, полученный у руководителя ППЭ.**

4.29. По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ начинается вторая часть инструктажа (Приложение 1).

4.30. После заполнения всеми участниками ЕГЭ бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

4.31. Не позднее 11.00 после объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена во всех аудиториях дает указание техническому специалисту передать статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ. На экзаменах по иностранным языкам (письменная часть) дополнительно передаётся статус об успешном проведении раздела «Аудирование».

4.32. Во время экзамена участники ЕГЭ экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

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

4.34. При проведении экзамена КЕГЭ каждый участник должен записывать все свои ответы в специализированную форму черновика.\*

*\* В случае нештатной ситуации при замене станции КЕГЭ на резервную ранее внесенные ответы участника не сохраняются.*

## 5. ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В АУДИТОРИИ

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

5.2. Не позднее, чем за 15 минут до окончания экзамена ответственный организатор в аудитории должен

отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ЕГЭ.

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

5.4. По окончании выполнения экзаменационной работы участник поднимает руку и сообщает организатору о готовности сдать материалы. Ответственный организатор в аудитории подходит к участнику ЕГЭ, закончившему работу, собирает ЭМ, раскладывает их на столе для раскладки распечатанных ЭМ, комплектуя стопки по каждому участнику отдельно: бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланки ответов № 2, (включая дополнительные бланки ответов при их наличии), КИМ, черновик, и приглашает участника подойти к столу и расписаться в форме ППЭ 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

5.5. Ответственный организатор должен:

принять у участников экзамена ЭМ;

поставить прочерк «Z» на полях бланков на поле бланка ответов № 2 после окончания записей участника (в случае отсутствия дополнительного бланка ответов № 2) или в дополнительном бланке ответов № 2 после окончания записей участника;

заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории»;

пересчитать бланки ЕГЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

**при этом запрещается:**

***вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы,***

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

заполнить сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ на возвратном доставочном пакете и поставить свою подпись.

5.6. Ответственный организатор при помощи организатора формирует для передачи руководителю ППЭ материалы в следующем порядке:

бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе дополнительные бланки ответов № 2 - запечатываются в возвратный доставочный пакет (комплектовать бланки необходимо по каждому участнику, т.е. бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, дополнительные бланки ответов № 2 одного участника, затем комплект бланков другого участника и т.д.);

КИМ участников ЕГЭ (включая контрольные листы) вкладываются в сейф-пакет стандартный. Если количество участников в аудитории не более 7 человек, то допустимо вкладывать в возвратный доставочный пакет;

электронный носитель (компакт-диск) – вкладывается во вскрытый специальный доставочный пакет, в котором он был выдан;

испорченные комплекты ЭМ - вкладываются в возвратный доставочный пакет;

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

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

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

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

форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории» (после окончания записей в форме ставить знак «Z» запрещается);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

служебные записки (при наличии) – без упаковки.

5.7. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (Форма ППЭ-05-02) ответственный организатор 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. Демонстрирует в зоне видимости камеры запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ. Организует выход участников ЕГЭ из аудитории (при их наличии).

5.8. Организатор в аудитории приглашает технического специалиста для распечатки формы ППЭ-23 и формирования со Станции печати электронного журнала.

5.9. Ответственный организатор с подготовленными к передаче руководителю ППЭ материалами переходит в аудиторию, расположенную возле Штаба и оснащенную средствами видеонаблюдения, или остается в аудитории (по решению руководителя ППЭ) для ожидания приглашения организатора вне аудитории в Штаб для передачи материалов руководителю ППЭ. Организатор в аудитории после ухода ответственного организатора в аудиторию ожидания покидает ППЭ.

5.10. После 16.30 руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение в аудиториях проведения.

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

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

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



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

## 6. ПЕРЕВОД БЛАНКОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ЕГЭ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД В ШТАБЕ (СКАНИРОВАНИЕ ЭМ В ППЭ)

6.1. По окончании экзамена после сохранения электронных журналов со всех станций печати во всех аудиториях ППЭ (включая резервные станции печати) на флеш-накопитель технический специалист при участии руководителя ППЭ передает журналы печати и статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в штабе ППЭ.

6.2. Руководитель ППЭ через организатора вне аудитории поочередно приглашает в Штаб ответственных организаторов из аудитории, где они ожидают приглашения.

6.3. Руководитель ППЭ получает от ответственного организатора:  
формы ППЭ,

черновики,

служебные записки и акты (при наличии),

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

КИМ участников ЕГЭ (включая контрольные листы), вложенные в сейф-пакет или возвратный доставочный пакет;

электронный носитель (компакт-диск) в специальном доставочном пакете, в котором он был выдан;

возвратный доставочный пакет с испорченными комплектами ЭМ;

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

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

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории» (после окончания записей в форме ставить знак «Z» запрещается);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

служебные записки (при наличии).

5.4. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает полученный от ответственного организатора возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2, пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

5.5. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК осуществляет проверку корректности заполнения бланков по следующим критериям:

некорректное заполнение полей регистрационного бланка - отсутствие ФИО, серии/номера документа, подписи участника;

некорректно заполненные верхние поля в дополнительном бланке ответов № 2 (код региона, код предмета и т.д.);

некорректное прикрепление дополнительного бланка ответов № 2;

отсутствие знака «Z» на поле бланка ответов № 2 после окончания записей участника (в случае отсутствия дополнительного бланка ответов № 2);

отсутствие знака «Z» на дополнительном бланке ответов № 2 после окончания записей участника;

записи в бланках ответов участников карандашом или иной, чем черная ручкой;

отсутствие/наличие отметки в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» или «Не закончил экзамен по уважительной причине» в регистрационном бланке участника;

наличие знака «Z» в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории».

6.6. В случае обнаружения недостатков данный факт актируется (в зоне видимости камер видеонаблюдения) и недостаток исправляется ответственным организатором, передающим материалы.

6.7. Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

6.8. После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

6.9. После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и вместе с калибровочным листом аудитории передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

6.10 Для начала сканирования на станции сканирования в ППЭ технический специалист должен загрузить ключ доступа к ЭМ\*, содержащий сведения о распределении участников по аудитории проведения, ключ доступа к ЭМ должен быть активирован токеном члена ГЭК, электронные журналы работы станций печати ЭМ, на которых выполнялась печать, включая замененные (за исключением Иностранных языков раздел «Говорение»).

*\* Важно: Загрузка ключа осуществляется только перед началом сканирования. Не в момент скачивания ключа в 09:30. Активация станции сканирования в ППЭ должна быть выполнена непосредственно перед началом процесса сканирования ЭМ, поступающих из аудиторий в Штаб ППЭ.*

6.11. Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном сейф-пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), указывает номер аудитории на станции сканирования в ППЭ, а также вводит количество бланков регистрации, ДБО № 2, сведения о количестве не явившихся и не закончивших экзамен участников.

6.12. Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием калибровочного листа указанной аудитории, извлекает бланки ЕГЭ из сейф-пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, **проверяет качество**

**отсканированных изображений**, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2;

далее ДБО № 2;

при необходимости выполняет автоматическую сортировку бланков, в том числе верифицирует значение номера ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

6.13. После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на сейф-пакете (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

6.14. В случае если по результатам повторного и дополнительного сканирования устранить особые ситуации не удалось, технический специалист переводит станцию сканирования в ППЭ в режим обработки нештатных ситуаций, который позволяет в ручном режиме присвоить тип бланка отсканированному изображению и разрешает экспорт при наличии нештатных ситуаций.

6.15. Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены и возвращает возвратный доставочный пакет руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

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

ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

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

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

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

ППЭ-18МАШ «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 ГИА» (при наличии);

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

Сопроводительный бланк к флеш-накопителю с ответами участников (по КЕГЭ).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

6.16. Технический специалист выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и возвращает 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 сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

\*При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования, в этом случае перед началом сканирования необходимо повторить калибровку сканера на калибровочном листе соответствующей аудитории.

Технический специалист и член ГЭК несут ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования, и

соответствие передаваемых материалов информации о рассадке. Для этого используются все технические и организационные методы контроля.

6.17. Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК и технический специалист убедились в качестве сканирования член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

6.18. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (не позднее 17:30), с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «сохранен», в комментариях от РЦОИ указано «Бланки получены») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков в РЦОИ с помощью основной станции авторизации.

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

6.20. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

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

на резервной станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования станции сканирования в ППЭ (форма ППЭ-15-01) и электронный журнал

сканирования, протокол использования станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их вместе с калибровочными листами из соответствующих аудиторий в те же ВДП, в которых они были доставлены из аудиторий, и упаковывают в сейф-пакет.

6.21. По окончании экзамена член ГЭК передает в РЦОИ ЭМ участников, сдававших ЕГЭ в ППЭ на дому и медицинских организациях, заполненные формы из ППЭ.

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

6.23. Для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ (<http://ppe.rustest.ru/>) используются регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ (Приложение 3).

**Инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ (за исключением КЕГЭ)**

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. Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ заполняются в бланках участника экзамена автоматически. На доске необходимо записать номер аудитории, код образовательной организации заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, класс участника экзамена заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта участники экзамена заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции, прописывая предшествующие нули, в случае если номер аудитории составляет менее 4-х знаков.*

Код региона	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 предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Дата проведения ЕГЭ				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		.	2	<input type="text"/>

*Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:*  
 гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;  
 документ, удостоверяющий личность;  
 лекарства и питание (при необходимости);



дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

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

листы черновиков (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») не выдаются и не используются).

**Кодировка 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 и ИКТ	05	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**

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение», кроме ЕГЭ по китайскому языку)
12 минут	42 минуты	Иностранные языки (раздел «Говорение» по китайскому языку)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Иностранные языки
		Математика (базовый уровень)
		География
3 часа 30 минут	5 часов	Биология

(210 минут)		Русский язык
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика (профильный уровень)
		Физика
		Информатика и ИКТ
		Обществознание
		История
		Литература

*Инструкция зачитывается участникам после их рассадки в аудитории, получения экзаменационных материалов.*

#### **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.**

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать Порядок.**

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

**иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**

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

**выносить из аудиторий и ППЭ листы черновиков, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

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

**переписывать задания из КИМ в листы черновиков (при необходимости можно делать заметки в КИМ);**

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

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения ЕГЭ вы будете удалены с экзамена.**

**В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию**

о нарушении порядка проведения ЕГЭ. Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ 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 экзаменационной работы с кратким ответом, с нарушением участником ЕГЭ требований Порядка и неправильным заполнением бланков ЕГЭ и ГВЭ, 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 и питание (при необходимости);
- листы черновиков;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ЕГЭ по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

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 на своем рабочем столе, а также документ, удостоверяющий личность, листы черновиков, дополнительные материалы (при наличии) и письменные принадлежности. На территории пункта проведения экзамена вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте проведения экзамена присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Организатор обращает внимание участников экзамена на сейф-пакет(ы) с электронным носителем ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили на электронном носителе в сейф-пакете. Упаковка сейф-пакета не нарушена.

(Продемонстрировать целостность упаковки сейф-пакета(ов) с электронным носителем с ЭМ)

**В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.**

*Не ранее 10.00 по местному времени организатор вскрывает сейф-пакет с электронным носителем. Далее организаторам необходимо:*

*Извлечь электронный носитель. Организатор, ответственный за печать ЭМ, устанавливает в CD (DVD)-привод электронный носитель на станцию печати, вводит количество ЭМ для печати 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 (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено): 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, для подтверждения качества печати на станции печати. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.*

*Далее начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.**

*(Организатор раздает участникам распечатанные комплекты ЭМ).*

**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.**

**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.**

**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.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации 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.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Код региона, код ППЭ, код предмета и его название, дата проведения ЕГЭ заполнены автоматически.**

**Заполняем код образовательной организации, класс, номер аудитории. Поля «служебная отметка» и «резерв-1» 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 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, дополнительный бланк ответов №2, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-5» не заполняйте.**

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

**При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы 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 кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ**

на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 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 листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на листах бумаги для черновиков 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 № 2. Обратные стороны бланка ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне рассматриваться также не будут.

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

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время).*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ЕГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы 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 экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

*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 (экзамена) объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ЕГЭ в организованном порядке.*

## Перечень стандартного программного обеспечения

№ п/п	Среды программирования	Офисные пакеты
1	PascalABC.NET	MS office 2010
2	Python (IDLE)	MS office 2013
3	Python (WingIDE)	MS office 2016
4	Python (PyCharm)	MS office 2019
5	C++ (Microsoft Visual Studio Community)	LibreOffice(LibreOffice Calc)
6	DevC++	Open office
7	Python (Geany)	FreeOffice
8	Python (Eclipse)	
9	Python (NetBeans)	
10	C# (MonoDevelop)	
11	C# (Visual Studio)	

## Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ

№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок			Обоснование (выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)	(используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)	
1	Техническая подготовка	5 календарных дней	17:00 предшествующего дню экзамена	Техническая подготовка и контроль технической готовности проводятся не ранее пяти и не позднее одного календарного дня до дня проведения экзамена	
2	Контроль технической готовности	2 календарных дней	17:00 за день до экзамена		
2.1	Авторизация	2 рабочих дня до даты экзамена	17:00 за день до экзамена	не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 за день до экзамена	
3	Передача Актв готовности	2 календарных дней	17:00 предшествующего дню экзамена		
4	Скачивание ключа	9:30	10:00		
5	Начало экзаменов	10:05	11:00	<p><i>Определено, исходя из ориентировочного времени печати.</i></p> <p><b>«Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту»</b></p> <p><i>Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов:</i></p> <p><b>5 часов 25 минут (325 минут)</b></p>	
6	Завершение экзаменов	10:30	16:30		



№ п/п	Этап контроля	Регламентный срок (используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и цветовой индикации таких фактов в системе мониторинга готовности ППЭ)	
		Не ранее (местное время)	Не позднее (местное время)
7	Передача бланков	11:00	17:30
8	Передача Журналов	10:30	19:00

**Обоснование**

(выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок)