



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МОН ЛНР)**

ПРИКАЗ

27.10.2025

№ 1664-од

г. Луганск

**О проведении практических мероприятий
в форме единого государственного экзамена**

Во исполнение поручений заместителя председателя правительства Российской Федерации от 02 сентября 2025 № ДЧ-П8-32511, в соответствии с подпунктом 4.1.10 пункта 4.1 раздела IV, подпунктом 5.4.7 пункта 5.4 раздела V Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 13 июня 2023 № УГ-64/23 (с изменениями), приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 05 сентября 2025 № 1290-од «Об утверждении дорожной карты по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Луганской Народной Республике в 2025-2026 учебном году», в целях ознакомления обучающихся 11-х классов с процедурой и содержанием единого государственного экзамена, **приказываю:**

1. Организовать проведение практических мероприятий в форме единого государственного экзамена по истории, физике, химии, математике базового и профильного уровней (далее – практические мероприятия) 30 октября 2025.

2. Утвердить прилагаемые места проведения и состав лиц, ответственных за проведение практических мероприятий.

3. Руководителям территориальных органов Министерства образования и науки Луганской Народной Республики (далее - ТУ МОН ЛНР) обеспечить:

3.1. Ознакомление руководителей общеобразовательных организаций, расположенных на подведомственных территориях, с настоящим приказом.

3.2. Привлечение к проведению практических мероприятий сотрудников пунктов проведения государственной итоговой аттестации.

3.3. Освещение практических мероприятий в средствах массовой информации.

3.4. Контроль за организацией безопасного подвоза обучающихся к местам проведения практических мероприятий.

3.5. Контроль за проведением практических мероприятий.

4. Руководителям образовательных организаций обеспечить:

4.1. Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с местами и сроками проведения практических мероприятий.

4.2. Доставку обучающихся к местам проведения практических мероприятий.

4.3. Назначение лиц, из числа сотрудников образовательной организации, ответственных за охрану жизни и здоровья участников практических мероприятий в пути следования и обратно.

5. Государственному бюджетному учреждению Луганской Народной Республики «Региональный центр обработки информации в сфере образования и оценки качества образования» обеспечить:

5.1. Подготовку комплектов контрольных измерительных материалов по истории, физике, химии, математике базового и профильного уровней и их передачу в места проведения 29 октября 2025;

5.2. Подготовку бланков, ведомостей, необходимых для проведения практических мероприятий, и их передачу в места проведения 29 октября 2025;

5.3. Методическое сопровождение практических мероприятий.

6. Лицам, ответственным за проведение практических мероприятий, организовать подготовку и проведение практических мероприятий согласно прилагаемым рекомендациям по проведению практических мероприятий.

7. Отделу оценки качества образования и проведения государственной итоговой аттестации департамента контрольно-надзорной деятельности и оценки качества образования Министерства образования и науки Луганской Народной Республики обеспечить мониторинг за ходом проведения практических мероприятий.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника департамента контрольно-надзорной деятельности и оценки качества образования Министерства образования и науки Луганской Народной Республики Савчука А.И.

Врио министра образования и науки
Луганской Народной Республики



А.В. Прядкина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования и науки
Луганской Народной Республики
от 27.10.2025 №1664-од

Места проведения и состав лиц, ответственных за проведение практических мероприятий

№ п/п	Дата, время	Место проведения, адрес	Ответственные лица	Кол-во аудиторий	Категория участников
1.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Алчевская средняя специализированная физико-математическая школа № 22», г.о. г. Алчевск, ул. Московская, 17	Сырмолов Владимир Юрьевич, руководитель ППЭ	8	Обучающиеся г.о. город Алчевск, г.о. город Перевальск
2.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Антрацитовская специализированная школа № 5 имени воина – интернационалиста Владимира Очкура», м.о. Антрацитовский, г.Антрацит, ул. Парковая, 1	Антощенко Оксана Владимировна, руководитель ППЭ	7	Обучающиеся Антрацитовского м.о.
3.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Беловодский лицей «Лидер» м.о. Беловодский, п.г.т. Беловодск, ул. Советская, дом 148 А.	Кошарный Олег Николаевич, директор ОО, Карпенко Светлана Алексеевна, руководитель ППЭ	7	Обучающиеся Беловодского м.о.
4.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Белокуракинская школа №1» м.о. Белокуракинский, г.п. Белокуракино, ул. Ленина д.57	Анишина Лариса Владимировна, руководитель ППЭ	3	Обучающиеся Белокуракинского м.о.
5.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Брянковская специализированная школа № 23», г.о. г. Брянка, 4-й микрорайон, 28	Бикяшева Елена Николаевна, руководитель ППЭ	2	Обучающиеся г.о. город Брянка
6.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Кировская многопрофильная гимназия г.о. город Кировск, г. Кировск, ул. Ленина, д.8	Золотухина Нина Ивановна, руководитель ППЭ	2	Обучающиеся г.о. город Кировск
7.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Краснодонская средняя школа № 1 имени А.М. Горького», м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул.	Демченко Виктория Евгеньевна, руководитель ППЭ	4	Обучающиеся Краснодонского м.о.

		Комсомольская, 4			
8.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Краснолучская школа № 20», г.о. г. Красный Луч, 2-й микрорайон, 7А	Иванова Наталья Васильевна, руководитель ППЭ	4	Обучающиеся г.о. город Красный Луч
9.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Луганская специализированная школа № 57 имени Г. С. Петрова», г.о. г. Луганск, кв. Заречный, 20	Читаева Елена Владимировна, руководитель ППЭ	8	Обучающиеся г.о. город Луганск (математика базового уровня)
10.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ №60 имени 200-летия города Луганска», г.о. г. Луганск, кв. Степной, 2Г	Дуборезова Юлия Александровна, и.о. директора	6	Обучающиеся г.о. город Луганск (математика профильного уровня, химия)
11.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Луганская гимназия № 30 имени Н. Т. Фесенко», г.о. г. Луганск, ул. Героя России Дениса Иванова, 31	Вокалова Лина Анатольевна, руководитель ППЭ	5	Обучающиеся г.о. город Луганск (история, физика)
12.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Лутугинская средняя школа № 1», м.о. Лутугинский, г. Лутугино, пр-кт Мира, д. 1	Хворостян Наталья Федоровна, руководитель ППЭ	2	Обучающиеся Лутугинского м.о.
13.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Марковская гимназия» м.о. Марковский, пгт. Марковка, ул. Ленина, д.31	Жлуднева Людмила Ивановна, руководитель ППЭ	4	Обучающиеся Марковского м.о.
14.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Меловская средняя школа» м.о. Меловский, пгт Меловое, улица Карла Маркса, дом 8	Кусакова Елена Александровна, руководитель ППЭ	5	Обучающиеся Меловского м.о.
15.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Новоайдарская средняя школа», м.о. Новоайдарский, пгт. Новоайдар, ул. Ленина, 21	Зражаева Татьяна Васильевна, руководитель ППЭ	4	Обучающиеся Новоайдарского м.о
16.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Новопсковская средняя школа» м.о. Новопсковский, пгт. Новопсков, ул. Первомайская, д. 2	Саенко Наталья Владимировна, руководитель ППЭ	5	Обучающиеся Новопсковского м.о
17.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Ровеньковская школа № 3 им. А.Ф. Бурды», г.о. г. Ровеньки, кв. Шахтерский, 15	Сердюкова Светлана Петровна, руководитель ППЭ	4	Обучающиеся г.о. город Ровеньки
18.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Сватовская средняя школа № 8» 292600, ЛНР, м.о.	Боровая Ирина Григорьевна, директор ОО	4	Обучающиеся Сватовского м.о.

		Сватовский, г. Сватово, пер. Промышленный, д. 15			
19.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Свердловский лицей № 1 имени сестер - подпольщиц Лидии и Светланы Бабарицких», м.о. Свердловский, г. Свердловск ул. Мирющенко, 1	Клещенко Владимир Анатольевич, руководитель ППЭ	8	Обучающиеся Свердловского м.о.
20.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ «Северодонецкая средняя школа № 6» г.о. Северодонецкий, г. Северодонецк, ул. Маяковского, д.9	Сазонова Инна Михайловна, директор ОО	8	Обучающиеся г.о. город Северодонецк, город Рубежное, город Лисичанск
21.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Славяносербская СШ им. Д. Полянского» м.о. Славяносербский, пгт. Славяносербск, улица Горького, дом 90	Голубева Светлана Анатольевна, руководитель ППЭ	3	Обучающиеся Славяносербского м.о.
22.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Старобельская средняя школа № 3» м.о. Старобельский, г. Старобельск, ул. Октябрьская, д.23	Иващенко Алена Юрьевна, руководитель ППЭ	7	Обучающиеся Старобельского м.о.
23.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР «Станично-Луганская гимназия», Станично-Луганский м.о., пгт. Станица-Луганская, кв. Молодежный, 19	Баранчикова Наталья Геннадиевна, руководитель ППЭ	2	Обучающиеся Станично-Луганского м.о.
24.	30.10.2025, 10:00	ГБОУ ЛНР Стахановская средняя школа № 9 им. А.Стаханова г.о. город Стаханов, ул. Макерова, д. 8А	Куринная Ирина Михайловна, руководитель ППЭ	4	Обучающиеся г.о. город Стаханов, г.о. город Первомайск

Приложение
к приказу Министерства образования и науки
Луганской Народной Республики
от 27.10.2025 №1664-од

Рекомендации по проведению практических мероприятий в форме ЕГЭ

1. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

ППЭ – здание (комплекс зданий), которое используется для проведения практических мероприятий.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо части здания, отведенная для проведения практических мероприятий. Вход в ППЭ обозначается стационарным и (или) переносными металлоискателями (в последнем случае входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей).

В ППЭ организуются:

а) Аудитории для участников.

В аудиториях ППЭ должны быть: настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников; подготовлены черновики из расчета по два листа на каждого участника с запасом 10%; подготовлен стол, для осуществления раскладки материалов, собранных организаторами у участников после окончания мероприятия; подготовлены места для организаторов; подготовлены рабочие места (индивидуальный стол и стул) для участников, обозначенные заметным номером.

б) Штаб ППЭ.

Штаб ППЭ оборудуется персональным компьютером и принтером.

в) Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;

г) Рабочие места с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников в ППЭ.

Печать контрольных измерительных материалов может осуществляться в Штабе ППЭ либо в аудитории проведения.

2. Подготовка к проведению практических мероприятий

В день проведения мероприятия в ППЭ сотрудникам ППЭ запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные

средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам мероприятия, в том числе передавать им средства связи, электронно- вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий контрольных измерительных материалов по соответствующим учебным предметам);

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

Не позднее чем за 1 календарный день до начала практических мероприятий **технический специалист** проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- 1) Получить контрольные измерительные материалы из регионального центра обработки информации;
- 2) Подключить локальный лазерный принтер к станции организатора либо к компьютеру, установленном в Штабе ППЭ (в случае печати в Штабе ППЭ);
- 3) Получить от руководителя ППЭ или руководителя организации или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати материалов в каждой аудитории ППЭ;
- 4) Подготовить и проверить оборудование, необходимое для проведения практического мероприятия.

Не позднее чем за один календарный день до проведения мероприятия **руководителю ППЭ совместно с руководителем организации**, на базе которой организован ППЭ, следует:

- 1) проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения практических мероприятий;
- 2) проверить готовность рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников практических мероприятий, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- 3) проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

- 4) обеспечить аудитории для проведения практических мероприятий заметным обозначением их номеров и наименований помещений, используемых для проведения практических мероприятий;
- 5) обеспечить каждое рабочее место участника практических мероприятий в аудитории заметным обозначением его номера;
- 6) проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей;
- 7) обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников;
- 8) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников мероприятия;
- 9) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, аккредитованных представителей СМИ;
- 10) обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
- 11) предусмотреть место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ;
- 12) подготовить черновики на каждого участника (минимальное количество – два листа на одного участника), а также дополнительные черновики;
- 13) подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта материалов;
- 14) подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;
- 15) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников мероприятия, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом мероприятия (одна инструкция на одну аудиторию).

3. Проведение практических мероприятий

В день проведения практических мероприятий **руководителю ППЭ** следует:

Не ранее 8:15 по местному времени:

- 1) начать проведение инструктажа по процедуре проведения мероприятия для работников ППЭ (содержание инструктажа направляется региональным центром обработки информации);

2) назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

3) назначить ответственного организатора в каждой аудитории;

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- формы, направленные региональным центром обработки информации;

- инструкцию для участников мероприятия, зачитывающую организатором в аудитории перед началом мероприятия (одна инструкция на аудиторию);

- таблички с номерами аудиторий;

- черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника).

Обеспечить допуск представителей СМИ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Не ранее 09:00 по местному времени обеспечить допуск:

- участников при наличии у них документов, удостоверяющих личность;

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

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

В случае отказа участника от сдачи запрещенного средства – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника в ППЭ.

В случае отказа участника от сдачи запрещенного средства составляет акт о недопуске указанного участника в ППЭ (в свободной форме).

На этапе проведения мероприятия технический специалист:

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

В случае сбоя в работе станции организатора при печати материалов член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции организатора. При необходимости станция организатора заменяется на резервную.

В рамках обеспечения организации входа участников в ППЭ **работник по обеспечению охраны образовательных организаций:**

До входа в ППЭ (начиная с 09:00): информирует участников о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

При входе в ППЭ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность участников, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у участника документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим.

2) С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяет у участников наличие запрещенных средств: средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Важно! Не допускается досмотр участников.

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

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

а) озвучить участнику зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

б) в целях исключения задержки прохода других участников в ППЭ – провести участника в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

в) разъяснить участнику: «В соответствии с пунктом 72 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участникам экзаменов запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права пересдачи экзамена в резервные сроки»;

г) ручным металлоискателем указать точечно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

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

Если участник отказывается сдать запрещенный предмет с помощью организатора вне аудитории следует пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК для составления акта о недопуске участника в ППЭ.

На этапе проведения и завершения мероприятия контролирует выход из ППЭ участников, завершивших написание работы.

В день проведения мероприятия **организатору вне аудитории** следует:

- 1) прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;
- 2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.
- 3) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения мероприятия, который начинается не ранее 08.15 по местному времени.

Получить у руководителя ППЭ:

- информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ;
- списки распределения участников по аудиториям
- пройти на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

На этапе проведения мероприятия организатор вне аудитории:

- помогает участникам ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;
- следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- следит за соблюдением порядка проведения мероприятия в ППЭ и не допускает нарушений порядка участниками, и лицами, привлекаемыми к проведению мероприятия, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.
- сопровождает участников при выходе из аудитории во время мероприятия.

На этапе проведения мероприятия **член ГЭК** оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала мероприятия:

- 1) присутствует при организации входа участников в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам

иметь при себе запрещенные средства, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенное до входа в ППЭ место для хранения личных вещей участников;

2) в случае отказа участника от сдачи запрещенного средства – составляет акт о недопуске указанного участника в ППЭ;

3) в случае отсутствия у участника документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;

Во время мероприятия:

1) контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам, организаторам, медицинским работникам средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий контрольных измерительных материалов по соответствующим учебным предметам);

2) не допускает использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка вне Штаба ППЭ и в личных целях;

3) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе мероприятия ситуаций, не регламентированных настоящими рекомендациями.

В день проведения мероприятия **организатору в аудитории** следует:

1) прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;
2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенному до входа в ППЭ;
3) зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению мероприятия;

4) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения мероприятия, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

5) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории.

6) Получить у руководителя ППЭ:

- а) формы, направленные региональным центром обработки информации;
- б) инструкцию для участника, зачитывающую организатором в аудитории перед началом мероприятия;
- в) табличку с номером аудитории;
- г) черновики.

Не позднее 08:45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к мероприятию, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы направленной региональным центром обработки информации.

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

Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков.

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

Участники могут взять в аудиторию:

- а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения работы;
- г) лекарства (при необходимости);
- д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников от выполнения ими работы (при необходимости);

Вход участников в аудиторию:

- 1) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника;
- 2) сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории;
- 3) проследить, чтобы участник занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;
- 4) следить, чтобы участники не менялись местами;
- 5) напомнить участникам о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Организатор в аудитории проводит инструктаж участников.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.40 по местному времени и включает в себя комплексный инструктаж по технике безопасности и информирование участников о порядке проведения мероприятия, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения мероприятия по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО № 2, продолжительности мероприятия по соответствующему учебному предмету.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать материалов запускает процедуру печати материалов.

После завершения печати всех комплектов материалов напечатанные полные комплекты раздаются участникам в аудитории в произвольном порядке.

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору следует: дать указание участникам проверить комплектность и качество напечатанного комплекта;

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

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

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

Завершение выполнения работы участниками и организации сбора ЭМ

Участники, досрочно завершившие выполнение работы, могут покинуть ППЭ, не дожидаясь завершения мероприятия.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения работы сообщить участникам о скором завершении выполнения работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и контрольных измерительных материалов в бланки.

По истечении времени мероприятия организатору в аудитории следует: объявить, что выполнение ЭР окончено;

попросить положить все ЭМ и черновики на край стола;

Собрать у участников:

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

контрольные измерительные материалы;

черновики.

По завершении сбора и упаковки материалов в аудитории ответственный организатор передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ все материалы из аудитории.

Проверка и оценивание работ не выполняется.