

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
образования Ставропольского края
от 13.02.2026 г. № 181-пр

Инструкция для организатора в аудитории пункта проведения экзамена, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена в Ставропольском крае в 2026 году

Организатором в аудитории пункта проведения экзамена в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 (далее соответственно – организатор в аудитории, ППЭ, Порядок проведения ГИА) назначается лицо, прошедшее соответствующую подготовку. Организатор в аудитории не должен являться:

специалистом по учебному предмету при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в ППЭ по данному учебному предмету;

близким родственником, а также супругом, усыновленным, усыновителем участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), сдающих экзамен в данном ППЭ;

педагогическим работником, являющимся учителем участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Организатор в аудитории проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА, в том числе знакомится с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

настоящей инструкцией;

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

Организатор в аудитории информируется ответственным за проведение ГИА в общеобразовательной организации, работником которой он является, под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории запрещается:

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.;

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

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА).

Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организация работы в день проведения ГВЭ

В день проведения ГВЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

1) Прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени.
2) Оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.

3) Зарегистрироваться у организатора, назначенного руководителем ППЭ, ответственным за регистрацию, лиц, привлекаемых к организации и проведению экзаменов.

4) Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГВЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени.

5) Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

6) Получить у руководителя ППЭ:

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

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

при необходимости инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (один экземпляр на участника) и правила заполнения бланков для участников ГВЭ глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

при необходимости Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению рельефно-точечным шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов – при наличии таких участников (один экземпляр на участника);

табличку с номером аудитории;

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

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

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

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

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

6) Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей. В аудитории организатору необходимо:

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

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

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме)

(в случае если по решению руководителя ППЭ настройку указанных средств осуществляют организаторы, а не технические специалисты).

7) Организатор в аудитории должен помнить, что участники ГВЭ могут взять в аудиторию:

гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГВЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

специальные технические средства для участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья, участников ГВЭ детей-инвалидов и инвалидов.

Лекарства, которые участники экзаменов приносят с собой в ППЭ, передаются в медицинский кабинет до начала экзамена. В течение экзамена участник может выйти в медицинский кабинет для приема лекарств.

При входе участников ГВЭ в аудиторию ответственный организатор должен:

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

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

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

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

5) Следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.

Ответственный организатор в аудитории должен не позднее 09.45 по местному времени получить в штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

Проведение ГИА в аудитории

1) Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена. Время, выделенное на инструктаж участников ГИА не включается в продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ. Организаторы информируют участников ГВЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Участникам ГВЭ - глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена».

Слепым и слабовидящим участникам ГВЭ, выполняющим экзаменационную работу шрифтом Брайля необходимо раздать Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению рельефно-точечным шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов.

2) Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом необходимо:

выдать участникам ГВЭ ЭМ, которые включают в себя бланки (в том числе бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме, который необходим для полноценной обработки всего комплекта бланков ГВЭ) и КИМ;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

а) дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность ЭМ, совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов;

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

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

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

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

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

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

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

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

Название учебного предмета	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	орфографический и толковый словари, предоставленные образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ	не используются
Математика	линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования, которые представлены вместе с КИМ	

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

Во время экзамена

1) В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен – участник ГВЭ допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится¹ (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ).

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в аудиторию ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – организатор сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

3) При проведении ГВЭ в устной форме на подготовку устного ответа отводится по математике – 1 час 30 минут (90 минут), по русскому языку – 1 час (60 минут).

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по указанию организатора громко и разборчиво дает устные ответы на задания. Во время ответа одного участника ГВЭ остальные участники ГВЭ присутствуют в аудитории. Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса задания. Технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника ГВЭ, не позволяющей в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки (принимается решение о том, что участник ГВЭ не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

4) Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГВЭ между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;
- наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и

¹ Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка проведения ГИА).

иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

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

переписывания участниками ГВЭ заданий КИМ в черновики;

фотографирования ЭМ, черновиков.

5) Организатор в аудитории должен следить за состоянием здоровья участников ГВЭ. В случае ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ или по другим объективным причинам организатор в аудитории должен:

пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГВЭ к медицинскому работнику;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»): поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

6) В случае если участник ГВЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ организатор в аудитории должен:

зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

7) В случае нехватки места в бланке ответов организатор в аудитории должен:

убедиться, что бланки ответов полностью заполнены;

выдать участнику ГВЭ дополнительный бланк;

зафиксировать связь номеров основного бланка ответов и ДБО в специальных полях бланков. Информация для заполнения полей верхней части ДБО («Код региона», «Код предмета», «Название предмета», «Номер варианта» и «Код работы») должна полностью соответствовать информации бланка регистрации;

Копировать и выдавать копии ДБО категорически запрещено! При нехватке ДБО необходимо обратиться в штаб ППЭ.

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

9) При выходе участника ГВЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков. Каждый выход участника ГВЭ из аудитории должен быть зафиксирован в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник ГВЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в указанной ведомости в новой строке.

10) В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА организатор в аудитории должен:

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

- при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в штабе ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ»;

- в случае удаления участника ГВЭ: поставить в соответствующем поле бланка участника ГВЭ, нарушившего Порядок проведения ГИА, необходимую отметку.

11) В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (апелляция может быть подана участником ГВЭ только до момента выхода из ППЭ) организатор в аудитории должен сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ и организация сбора ЭМ

Участники ГВЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории». В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).

По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:

- в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

- попросить положить все ЭМ, черновики на край стола;

- собрать у участников ГВЭ ЭМ, черновики;

- в случае если бланки ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – погасить их поставив знак «Z», который свидетельствует о завершении выполнения участником ГВЭ заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов, ДБО (при их использовании участником ГВЭ), а также свидетельствует о том, что данный участник ГВЭ свою экзаменационную работу завершил, и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих

бланках. Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или посильные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках ответов, ДБО не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланке ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГВЭ;

заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», получив подписи у участников ГВЭ. В случае если участник ГВЭ с ОВЗ, участник ГВЭ ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГВЭ либо ответственным организатором в аудитории.

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организаторы в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в конверты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников ГВЭ. Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГВЭ в бланках увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГВЭ на компьютере, в бланки, а также в ДБО (при необходимости).

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами в аудитории ЭМ, собранных у участников ГВЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (на столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Собранные у участников ГВЭ бланки организатор упаковывает в ВДП и запечатывают. Бланки должны быть сложены последовательно по каждому участнику ГВЭ отдельно: сначала бланк регистрации, затем бланк ответов, затем его ДБО.

На ВДП должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).

В отдельные конверты организатор упаковывает КИМ, использованные черновики, затем запечатывает указанные конверты.

На каждом конверте организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился ГВЭ, форму ГВЭ (письменная или устная), количество материалов в пакете.

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные ВДП, конверты вместо выданных;
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете.

Файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме (при наличии), записываются на электронные (внешние) носители техническими специалистами. Аудиозаписи устных ответов участников экзамена сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы).

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи он передает внешний носитель руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Ответственный организатор в аудитории по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов» передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

- запечатанные ВДП с бланками;
- запечатанные конверты с КИМ;
- запечатанные конверты с использованными черновиками;
- неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;
- неиспользованные ДБО;
- неиспользованные черновики;

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

служебные записки (при наличии).
