

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор ГБОУ ДПО ЦПКС СПб
«Региональный центр оценки качества
образования и информационных
технологий»

Е.В. Михайлова
«22» февраля 2013 г.



ПРАВИЛА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА И ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

1. Подготовка к проведению ЕГЭ

1.1. Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны не менее чем за день до проведения ЕГЭ пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных частей бланков ЕГЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов о ходе проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости произвольной формы¹.

Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ЕГЭ.

¹ в случае если организатор принимает участие в проведении ЕГЭ в разных ППЭ с разными руководителями, заблаговременный инструктаж организатор проходит один раз по схеме ОУО Администрации района. При этом копию ведомости, подтверждающей факт прохождения инструктажа, необходимо предоставить всем руководителям ППЭ, в которых будет задействован указанный организатор.

1.2. Организаторы не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны явиться в ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

1.3. Организаторы должны:

1.3.1. пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.3.2. Получить у руководителя ППЭ или его помощника:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма ППЭ-05-01, 05-02);
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01);
- сопроводительный бланк к экзаменационным материалам № 2 (форма ППЭ-11-01);
- в случае необходимости ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- памятку с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;
- необходимое количество черновиков;
- штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

1.3.3. Пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену.

В каждой аудитории для проведения экзамена:

- должен быть дополнительный стол для организаторов и стол для личных вещей участников;
- необходимо убрать (закрыть) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен;
- должны быть часы, ножницы, скотч.

1.3.4. Прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников ЕГЭ (форма ППЭ-05 -01).

1.4. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам, должны быть оборудованы средствами воспроизведения компакт-дисков. Организаторы настраивают средство воспроизведения записи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ в аудитории.

1.5. Организаторы заранее готовят на классной доске не обходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой (образовательного учреждения, предмета, ППЭ), используемой на конкретном экзамене.

1.6. Организаторы за 45 минут до начала экзамена должны быть готовы встречать участников ЕГЭ.

1.7. Организаторы при входе участников ЕГЭ в аудиторию должны сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (форма ППЭ-05-02), указать участнику экзамена его место в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены на специально выделенном столе у входа внутри аудитории. В форме ППЭ-05-02 в графе 6 «Явился в аудиторию» организатор ставит отметку «V», отмечая явку участников экзамена.

1.8. Организаторы должны произвести рассадку участников ЕГЭ строго в соответствии с автоматизированным распределением и схемой рассадки, при этом следить, чтобы участники ЕГЭ не переговаривались и не менялись местами.

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ

2.1. Руководитель ППЭ (или помощник руководителя ППЭ) не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, дополнительные бланки ответов № 2, необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновики и индивидуальные пакеты с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами, использованными спецпакетами и

индивидуальными комплектами (ИК), а также комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащих сопроводительный бланк, форма ППЭ-11-01) (1 комплект: 3 возвратных доставочных пакета для бланков и 1 для КИМ) и передает их организаторам в аудиториях.

2.2. Количество выданных в аудиторию материалов фиксируется в ведомости выдачи и возврата экзаменационных материалов и подтверждается подписью ответственного организатора в аудитории (форма ППЭ-14-02).

2.3. Ответственный организатор должен продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами.

2.4. В 10 часов утра по местному времени ответственный организатор вскрывает доставочный спецпакет и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12 - 01).

В каждом доставочном спецпакете находятся, как правило, 15 или 5 запечатанных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами в зависимости от типа комплектации. В каждом индивидуальном комплекте находятся: КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.

2.5. Организаторы раздают индивидуальные комплекты и черновики в аудиториях в соответствии с фактическим числом участников ЕГЭ, находящихся в них.

2.6. В 10 часов 05 минут ответственный организатор дает указание участникам ЕГЭ вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

В случае обнаружения участником ЕГЭ в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01).

2.7. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов производится только в случае

необходимости произведения замены индивидуального комплекта (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ. Вскрытие комплекта ЭМ происходит в штабе ППЭ и может осуществляться только в присутствии руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК. Неиспользованные ИК остаются на ответственном хранении у руководителя ППЭ. Количество заменённых ИК следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12–01).

2.8. Ответственный организатор проводит инструктаж участников ЕГЭ по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ.

2.9. Участники ЕГЭ заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с четким комментарием организатора по каждому этапу заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на классной доске информации.

2.10. После проведения инструктажа и заполнения регистрационных частей бланков всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на классной доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается).

2.11. Особенности проведения экзамена по иностранным языкам.

2.11.1. После заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ЕГЭ ответственный организатор должен достать из спецпакета диск с аудиозаписью по разделу «Аудирование», вставить его в звуковоспроизводящее устройство и включить на воспроизведение. После окончания текста инструкции, которая звучит на русском языке, необходимо остановить воспроизведение и выяснить у участников экзамена необходимость регулирования громкости воспроизведения. В случае необходимости

ответственный организатор регулирует громкость и снова включает запись с начала.

Если диск оказался бракованным, ответственный организатор должен произвести замену у руководителя ППЭ и составить служебную записку о замене диска. Если звуковоспроизводящее устройство оказалось неработоспособным, ответственный организатор также должен произвести его замену у руководителя ППЭ.

2.11.2. Экзамен по иностранному языку проходит в письменной форме и состоит из четырех разделов: «Аудирование», «Чтение», «Грамматика и лексика» и «Письмо». Время выполнения экзаменационной работы учащимися составляет 3 часа.

Все задания по разделу «Аудирование»: инструкции, тексты, паузы - записаны полностью на аудионоситель. Аудионоситель записан таким образом, что его перемотка и остановка во время экзамена не предусмотрены. Продолжительность звучания аудиозаписи приблизительно 25-28 минут.

2.11.3. После предварительной проверки и настройки воспроизведения аудиозаписи ответственный организатор объявляет о начале экзамена и ПОВТОРНО включает аудиозапись сначала. Отсчет времени экзамена начинается с момента повторного включения аудиозаписи. Время начала экзамена фиксируется на доске. Участники экзамена могут приступить к выполнению заданий. Во время выполнения заданий по разделу «Аудирование» никто не должен ни входить, ни выходить из аудитории.

2.11.4. В случае технических неполадок и остановки аудиозаписи при ее прослушивании во время экзамена ответственный организатор фиксирует на доске время остановки и сообщает об этом руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ совместно с преподавателем иностранного языка, присутствующим в ППЭ для контроля проведения «Аудирования», должен произвести замену аудионосителя (из резервного спецпакета) и/или звуковоспроизводящего устройства. После чего преподаватель иностранного языка выявляет номер задания, где произошла остановка, и возобновляет воспроизведение этого

задания сначала. В случае если воспроизведение аудиозаписи производилось с диска, преподаватель иностранного языка должен воспользоваться наушниками, чтобы возобновить прослушивание аудиозаписи именно с того задания, на котором произошла остановка (т.к. прослушивание диска с середины технически невозможно). Повторное прослушивание предыдущих заданий запрещено.

Ответственный организатор фиксирует время возобновления воспроизведения на доске. Время продолжительности остановки прибавляется к длительности экзамена.

2.11.5. После завершения всех заданий по разделу «Аудирование» ответственный организатор выключает звуковоспроизводящее устройство. Участники экзамена переносят ответы раздела «Аудирование» в бланки ответов и продолжают работу над разделами «Чтение», «Лексика и Грамматика», «Письмо».

2.11.6. Организаторы должны обратить внимание участников экзамена на рекомендованное в инструкции к КИМ время выполнения каждого из разделов «Чтение», «Лексика и грамматика», «Письмо».

2.12. После начала экзамена организаторы собирают в аудитории неиспользованные индивидуальные комплекты и передают их руководителю ППЭ или его помощнику после окончания экзамена со всеми экзаменационными материалами.

2.13. Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).

Если при заполнении бланка регистрации или регистрационных полей бланков №1 и №2 допущены ошибки, необходимо зачеркнуть неправильно написанное и написать правильно в свободных клетках (если они остались) или выше ошибочной записи.

Организаторы должны следить за сохранением комплектации выданных экзаменационных материалов. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

2.14. В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02), ответственный организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (Форма ППЭ-12-02).

2.15. Помимо бланка регистрации и бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник ЕГЭ обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2).

2.16. Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает № выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2 ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

2.17. Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ЕГЭ разговаривали между собой, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались мобильными телефонами, иными средствами связи и электронно-вычислительной техникой; справочными материалами, кроме разрешенных; ходили по ППЭ во время экзамена без сопровождения дежурных организаторов.

На ЕГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными устройствами и материалами: математика - линейка; физика - линейка и

непрограммируемый калькулятор; химия - непрограммируемый калькулятор; география - линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ организаторы удаляют участников ЕГЭ с экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена, вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, (ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске делается запись «Удален с экзамена». В бланк регистрации в поле «Удален с экзамена» ставится соответствующая метка. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника ЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине». В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины не завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам.

Бланки ЕГЭ удаленного участника и участника ЕГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае если в аудитории находятся два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

Если участнику ЕГЭ необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

2.18. Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена,
- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- комментировать ответы участников ЕГЭ.

2.19. При проведении в ППЭ экзамена в специализированной аудитории для участников с ограниченными возможностями здоровья необходимо учесть следующие особенности:

Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Для глухих и слабослышащих участников ЕГЭ аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Каждому участнику экзамена распечатывается краткая инструкция.

Для участников ЕГЭ с нарушением функций опорно-двигательного аппарата аудитории должны быть подготовлены на первом этаже.

Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ЕГЭ участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, не должно превышать 12 человек.

Во время экзамена в ППЭ присутствует врач.

При проведении экзамена могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья занять рабочее место, передвигаться, общаться с организатором.

Во время проведения экзамена для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья в аудиториях может быть организовано питание (в случае если продолжительность экзамена 4 часа и более; в аудитории должны быть приготовлены специальные столы) и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Продолжительность экзамена для участников ЕГЭ с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.

Питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур (10 минут в конце каждого часа экзамена) в аудиториях во время проведения экзамена могут быть организованы также для участников ЕГЭ, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более четырех месяцев, предшествующих проведению ЕГЭ. Во время перерывов участники экзамена покидают аудиторию. При этом организаторы предварительно собирают экзаменационные материалы участников экзамена (материалы вкладываются во вскрытый конверт из-под ИК). Общее время перерывов не включается в продолжительность экзамена.

2.20. За 30 минут до окончания экзамена ответственный организатор должен уведомить об этом участников экзамена. Если участник ЕГЭ выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники ЕГЭ могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена.

2.21. За 30 минут до окончания экзамена ответственный организатор должен отметить в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) факты неявки на экзамен участников ЕГЭ (в случае их наличия), проставляя метку в соответствующем поле (слово «нет» в графе б).

2.22. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен, и участники ЕГЭ должны сложить бланки ответов, черновики и КИМ на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники ЕГЭ должны оставаться на своих местах).

2.23. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ экзаменационные материалы (КИМ, листы черновиков, бланк регистрации и бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ЕГЭ);

Организатор фиксирует количество сданных участником ЕГЭ бланков на пропуске, также в ведомости учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) и ставит свою подпись, а также в пропуск ставит штамп «Бланки ЕГЭ сданы» и указывает количество сданных бланков.

Участники ЕГЭ подписываются в форме ППЭ-05-02, подтверждая количество сданных экзаменационных материалов.

2.24. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников ЕГЭ организатор формирует пять стопок материалов:

- бланки регистрации;
- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов №2;

- КИМ;
- черновики.

2.25. В присутствии участников ЕГЭ организатор должен пересчитать бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 (дополнительный бланк ответов № 2 каждого участника ЕГЭ рекомендуется размещать за основным бланком) и запечатать их в три возвратных доставочных пакета с напечатанной формой ППЭ-11, отметив поле, соответствующее виду бланков, запечатанных в пакет. При этом запрещается:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

2.26. Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете (форма ППЭ-11-01), в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве материалов в пакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.27. Пересчитываются, запечатываются в бумажный конверт (или другой упаковочный материал):

- Неиспользованные ЭМ
- Использованные КИМ, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы
- Черновики

Каждый тип ЭМ упаковывается в отдельный пакет, на котором размещают следующую информацию (форма ППЭ-11-01):

- дата проведения ЕГЭ;

- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет ЕГЭ;
- количество и тип материалов.

На пакетах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

2.28. Организатор обеспечивает организованный выход участников ЕГЭ из аудитории.

2.29. Ответственный организатор заканчивает оформление протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ 12-01) на основании данных формы ППЭ-05-02 и сдает все собранные материалы, включая неиспользованные, и протоколы руководителю ППЭ не позднее, чем спустя 15 минут после завершения экзамена в аудитории.

3. Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ

3.1. Участник ЕГЭ, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником ЕГЭ Правил заполнения бланков ответов.

3.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ участнику экзамена необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ППЭ-02). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

3.3. Участник ЕГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ. Оба

экземпляра апелляции удостоверяются уполномоченным представителем ГЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

После выхода участника ЕГЭ из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ не принимается.

3.4. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченным представителем ГЭК создается комиссия и организуется проведение проверки.

В состав указанной комиссии могут включаться руководитель ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.

Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии (форма ППЭ-03). Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным представителем ГЭК в КК.

3.5. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.