

Инструктивные материалы для руководителя ППЭ

При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти подготовку по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов в аудитории и вне аудитории и т.д.);
- правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях, ППЭ.

Подготовка к проведению ЕГЭ

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, **не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе техническое оснащение.

В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, необходимо подготовить аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Информация о количестве таких участников направляется в ППЭ Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (**не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету) и необходимых условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель ОО обязаны **обеспечить и проверить наличие:**

- **аудиторий**, необходимых для проведения ЕГЭ (не более 25 рабочих мест для участников ЕГЭ в каждой), в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (не более 12 рабочих мест для участников ЕГЭ в каждой, в зависимости от категории).
В аудиториях должны быть:
 - обозначения каждого рабочего места участника ЕГЭ заметным номером;
 - часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ;
- **рабочих мест** (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, или сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- **места для хранения личных вещей участников ЕГЭ** до входа в ППЭ;
- **места для хранения личных вещей работников ППЭ:** организаторов, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, которое расположено до входа в ППЭ;
- станций печати ЭМ, расположенных в зоне видимости камер в каждой аудитории;
- станции авторизации (компьютер/ноутбук с выходом в интернет с подключенным принтером);
- станции сканирования (не имеет выхода в интернет, подключён сканер);
- специально выделенного места (стола) в каждой аудитории ППЭ, находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления печати ЭМ, раскладки и упаковки распечатанных организаторами ЭМ, а также собранных у участников ЕГЭ после окончания экзамена;
- рабочих мест организаторов в аудитории, мест общественных наблюдателей;
- помещения для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, которое организуется до входа в ППЭ;
- помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям:

Организация и техническое оснащение Штаба ППЭ.

В ППЭ выделяется помещение (аудитория) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное:

1. Телефонной связью.
2. Сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ
3. Местом (столом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, вскрытия и передачи на сканирование, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ.
4. Системой видеонаблюдения.
5. АРМ (только для ППЭ с ССТV решением – IP-камеры), не имеет подключения к Интернету. Один из членов ГЭК может следить за обстановкой в ППЭ.
6. **Станция авторизации** (ПК или ноутбук, подключённый к сети Интернет, с подключённым принтером для распечатывания протокола со станции сканирования и ДБО№2).
7. **Станция сканирования** (ПК или ноутбук, не имеющий сетевых подключений, к которому присоединён сканер).

Рекомендуется использовать в Штабе ППЭ специальное программное обеспечение – CCTV-приложение (CCTV-клиент) для осуществления видеонаблюдения и получения оперативной информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ посредством онлайн наблюдения, либо использовать для указанных целей портал smotriega.ru, авторизовавшись на портале.

- помещения для медицинского работника, оснащённого необходимыми медикаментами для оказания первой медицинской помощи.
- помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;
- заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ, схем движения по ППЭ, наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
- заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

Не позднее чем за один календарный день до начала проведения экзамена также необходимо:

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- подготовить ножницы для вскрытия сейф-пакетов с электронными носителями для каждой аудитории;
- подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);
- подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;
- подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;
- подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов (форму ППЭ-11 необходимо распечатать из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2018 году)
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
- запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом.

Не позднее 16:00 одного календарного дня до дня проведения экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль

технической готовности ППЭ, в том числе обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ.

Заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить:

- с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- с инструкциями, определяющими функции работников, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;
- с правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

Проведение ЕГЭ в ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) оказывать содействие участникам ЕГЭ, 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.

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени.**

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- 1.** До получения ЭМ от члена ГЭК обеспечить включение в штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции.
- 2. Не позднее 07.30 по местному времени** получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть:

- доставочный сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, возвратно-доставочными пакетами и сейф-пакетами.
- доставочный пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ.

В случае применения технологии печати КИМ и сканирования ЭМ в ППЭ – пакет руководителя приходит в электронном виде.

3. В каждую аудиторию ППЭ подготовить для выдачи:

1) два возвратно-доставочных пакета для упаковки:

- бланков ответов участников экзамена;
- испорченных ЭМ;

2) один сейф-пакет (стандартный) для упаковки:

- Использованных КИМ и контрольных листов;
- 3) конверт для черновиков.
4. Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

5. Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК.

6. Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. **Вскрытие сейф-пакетов с электронными носителями с ЭМ категорически запрещены.**

В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ они могут быть дополнительно распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК во время экзамена.

7. Распечатать пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии сейф-пакета.

8. Не позднее **07.50** по местному времени:

- назначить ответственного из числа организаторов вне аудитории за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;
- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19. Замена возможна **только** из числа работников, распределённых в данный ППЭ и внесённых в качестве резерва в ППЭ-07);
- проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

9. Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию ведения видеонаблюдения в ППЭ, о начале работы видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **не позднее 09.00 по местному времени**), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК.

10. **Не ранее 8.15 по местному времени** начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (Приложение к инструкции), выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

11. Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

12. Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- 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»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;
- таблички с номерами аудиторий;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ЕГЭ);

Руководитель ППЭ должен растиражировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории).

13. Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

- участников ЕГЭ согласно спискам распределения;
- сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

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).

В случае отказа участником ЕГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акта о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр передаётся члену ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения и незамедлительно сообщает о данном факте в РЦОИ.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (под подпись ответственного организатора), возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ и использованных ЭМ, сейф-пакеты для упаковки КИМ и контрольных листов, ДБО №2, черновики. Все материалы выдаются по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». К сейф-пакетам выдать соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались».

Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

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

- КИМ с контрольными листами участников ЕГЭ, вложенные в сейф-пакет;
- использованный электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан, принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора;
- возвратный доставочный пакет с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- 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»;
- неиспользованные ДБО № 2;
- служебные записки (при наличии).

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамен завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

Сканирование бланков в ППЭ, передача бланков в РЦОИ в электронном виде:

1. При получении ЭМ от ответственного организатора в аудитории, вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками, пересчитать все бланки, заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»), после чего вложить их обратно в возвратный доставочный пакет и передать техническому специалисту для сканирования.

2. После сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно и заполнить формы:

- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;

- ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

3. Принять у общественных наблюдателей (в случае их присутствия в ППЭ в день проведения экзамена) заполненные формы 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

4. После завершения сканирования **всех бланков** передать техническому специалисту 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 в аудитории»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

Ведомости ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ являются машиночитаемыми, не допускаются исправления, в том числе корректирующей жидкостью.

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

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки, упаковывать в новый возвратный доставочный пакет вместе с ВДП, в котором материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ

Присутствовать при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ для передачи в РЦОИ. Упаковка происходит за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии со следующей схемой

1. В один большой сейф-пакет упаковываются все возвратно-доставочные пакеты с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

4. Во второй большой сейф-пакет упаковываются стандартные сейф-пакеты с использованными КИМ и контрольными листами, принятые руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории

2. Во третий стандартный один сейф-пакет упаковываются использованные электронные носители (диски) и возвратно-доставочные пакеты с испорченными ЭМ. В этот же пакет убирается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

3. В четвёртый стандартный сейф-пакет упаковываются неиспользованные носители информации.

Размеры сейф-пакетов:

1. Сейф-пакеты (стандартные) - 296*420

2. Сейф-пакеты (большие) - 438*575

3. Возвратно-доставочный пакет (бумажный конверт) – 229*324.

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая возвратно-доставочные пакеты (допустимый объём для упаковки в возвратно-доставочный пакет – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).