

Инструкция для руководителя ППЭ при проведении ГИА-11

Общие положения

При проведении экзамена по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ:

- педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- близких родственниками¹, а также супругов, усыновителей, усыновленными участниками экзаменов, 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 обязан пройти обучение, в том числе дистанционное обучение на учебной платформе ФГБУ ФЦТ, по порядку и процедуре проведения ГИА. В ходе обучения руководитель знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 г. № 233/552
- Регламентом подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Забайкальского края, утвержденным приказом Минобразования Забайкальского края;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.), утвержденными приказом Минобразования ЗК;
- правилами заполнения бланков;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, 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.

При подготовке и проведении ГИА руководитель ППЭ взаимодействует с муниципальным администратором ГИА, членами ГЭК, работниками ППЭ, общественными наблюдателями, сотрудниками полиции, медицинским работником, специалистами ОАО «Ростелеком», а также со специалистами ФГБУ «ФЦТ» и РЦОИ по горячей линии.

Подготовка к проведению ГИА

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК, техническим специалистом и руководителем организации обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению экзаменов в соответствии с требованиями к ППЭ, техническое оснащение и хранение основного и

¹ Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

резервного флешнакопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе Штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности.

Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ плюс не менее одного резервного).

Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределённых по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

Руководитель ППЭ должен подготовить в достаточном количестве для участников ЕГЭ и для участников, опоздавших на экзамен, расписки (установленного образца), об их предупреждении, что в ППЭ ведётся видеонаблюдение, о запрете проносить в ППЭ справочные материалы, мобильные телефоны и другие средства связи, о необходимости писать экзаменационную работу только гелевой ручкой с яркими черными чернилами (см. приложение 1 настоящей инструкции).

В случае распределения в ППЭ участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 186/н. Минобрнауки России от 14.06.2013 № 186/н (по согласованию с ГЭК) направляет **не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о таких участниках экзамена в ППЭ и об условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не ранее, чем за 5 календарных дней, но не позднее 14:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дня экзамена, и до проведения контроля технической готовности руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом должны **обеспечить проведение технической подготовки ППЭ.**

До проведения технической подготовки руководитель ППЭ должен **получить от муниципального администратора ГИА-11** информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не позднее, чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации обязаны обеспечить в ППЭ:

- наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения экзамена в соответствии с РИС, в том числе аудиторий, необходимых для проведения экзаменов для участников экзамена с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;

- наличие рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

- наличие помещения для лиц, сопровождающих участников экзамена, которые организуются до входа в ППЭ;

- наличие отдельных мест для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников ассистентов, аккредитованных представителей СМИ, расположенного до входа в ППЭ;

- **место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ**, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ);

- подготовить упаковку для сбора и помещения на хранение материалов экзамена после его завершения;

- наличие не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ);

– вход в ППЭ, обозначенный надписью: «Вход в ППЭ» перед стационарным металлоискателем (при наличии). В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей, которое обозначается сигнальной лентой и надписью: «Вход в ППЭ». В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей);

– проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей;

– наличие помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное в соответствии с требованиями Регламента;

– в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных Минобразования Забайкальского края;

– организовать в Штабе ППЭ место для руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

– стационарный телефон;

– наличие достаточного количества бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

– подготовку 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 2025 году);

– подготовить в достаточном количестве Ведомость передачи ЭМ ЕГЭ из ППЭ в МСУ/РЦОИ (приложение 7 настоящей инструкции);

– подготовить Акт списания упаковочного материала ГИА-11 (приложение 6 настоящей инструкции);

– наличие помещения для медицинского работника; которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

– наличие журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 5 Регламента);

– наличие журнала учета лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день экзамена (приложение 12 Регламента);

– наличие заметных обозначений номеров аудиторий для проведения экзаменов, соответствие номеров аудиторий РИС;

– наличие заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

– провести проверку пожарных выходов, наличие и работоспособность средств первичного пожаротушения;

– произвести изоляцию и опечатку помещений, не используемых для проведения экзамена в день проведения экзамена;

– проверить наличие табличек с номерами аудиторий;

– проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом.

Не позднее, чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации обязаны обеспечить в аудиториях ППЭ:

– наличие аппаратно-программного комплекса для печати и сканирования ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;

– проверить готовность необходимого оборудования для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов;

- подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;
- подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- наличие специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;
- рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей, находящихся в зоне видимости камер видеонаблюдения и заметно обозначенных;
- обозначение каждого рабочего места участника экзамена заметным номером;
- наличие работающих часов, настроенными на точное время, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории;
- наличие заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудитории;
- наличие нужного количества рабочих мест (не более 25) для участников ГИА в соответствии с РИС;
- отсутствие (закрытость) в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией;
- наличие черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА (минимальное количество - два листа);
- наличие необходимого количества инструкций для участников экзамена, зачитываемых организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- соответствие с РИС номеров аудиторий на двери в аудиторию, в записи на доске и в ПАК;
- наличие для каждой аудитории формы для сверки даты и времени на ПАКе, часах и станции организатора (приложение 2 настоящей инструкции)
- наличие для каждой аудитории формы для сбора оперативной информации после начала экзамена в аудитории (приложение 3 настоящей инструкции);

Не ранее 2 рабочих дней, но не позднее 14.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести Контроль технической готовности ППЭ (подробнее о регламентных сроках проведения этапов подготовки и проведения экзамена см. приложение 6 Регламента), **в том числе:**

- *получить от муниципального администратора ГИА-11 до проведения контроля технической готовности и передать техническому специалисту информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен, совместно с членом ГЭК сверить ее с полученной из РЦОИ информацией об автоматизированном распределении участников по аудиториям ППЭ («рассадка»);*
- проконтролировать соответствие количества распределенных участников экзамена по аудиториям ППЭ и количества фактически заявленных на экзамен участников;
- обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ в соответствии с п. 3.3 Регламента;
- получить от технического специалиста калибровочные листы станций организатора для передачи организаторам в аудитории;
- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ:
 - электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций Штаба ППЭ;
 - акта для ДБО № 2 с основной станции Штаба ППЭ;
 - статуса «Контроль технической готовности завершен».

Важно! Акты основных станций могут быть переданы при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен»

может быть передан при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

Важно! Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО № 2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены.

– заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, членом ГЭК и техническим специалистом;

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

– проверить знание нормативно-правовых документов, регламентирующих проведение экзаменов;

– проинформировать об особенностях проведения экзаменов по соответствующим предметам в день экзаменов;

– обеспечить работников ППЭ инструкциями, определяющими порядок их работы в ППЭ;

– повторить правила заполнения бланков;

– повторить правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ;

– оформить ведомость проведения инструктажа под роспись работников ППЭ;

– назначить одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических специалистов) ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

Проведение экзамена 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) оказывать содействие участникам экзамена, 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;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ.

В день проведения экзаменов руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени и оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ**

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка в ППЭ на всех этапах проведения экзаменов в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

– обеспечить включение в Штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции до получения ЭМ от члена ГЭК;

– назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

– обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

– **не позднее 7.30 по местному времени** получить от членов ГЭК материалы: ВДП, пакет руководителя ППЭ (формы, акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ, другие упаковочные материалы.

– получить от члена ГЭК:

возвратно-доставочные пакеты для упаковки:

бланков ответов участников экзамена после проведения экзаменов (по количеству аудиторий);

испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);

использованных КИМ (по количеству аудиторий);

сейф-пакеты для упаковки ЭМ после завершения экзамена;

– дать поручение техническому специалисту получить и распечатать пакет руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК;

– дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени**), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК;

– убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

– открыть нужные помещения, проверить готовность аудиторий к проведению экзаменов;

– передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения экзамена в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

– выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ;

– передать организатору, ответственному за организацию входного потока в ППЭ, переносной металлодетектор, журнал учета лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день экзамена, расписки для участников экзамена (участников ЕГЭ, обучающихся СПО, опоздавших участников);

– **не ранее 8.15 по местному времени** начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ в соответствии с Регламентом;

– выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

– назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

– выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

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

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ВАЖНО! Руководитель ППЭ должен запланировать 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). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

табличку с номером аудитории;

калибровочный лист аудитории станции организатора соответствующей аудитории;

черновики (*минимальное количество черновиков – два на одного участника ЕГЭ*);

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена;

форму для сверки даты и времени на ПАКе, часах и станции организатора (приложение 2 настоящей инструкции);

форму для сбора оперативной информации после начала экзамена в аудитории (приложение 3 настоящей инструкции);

Руководитель ППЭ в ходе экзамена должен:

– проконтролировать получение ключа доступа к ЭМ через станцию авторизации в штабе ППЭ с использованием токена члена ГЭК не ранее 9.30 техническими специалистами совместно с членами ГЭК;

– проконтролировать загрузку ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ во всех аудиториях, инициализацию станций печати с помощью токена члена ГЭК техническими специалистами совместно с членами ГЭК;

– осуществлять оперативное информирование РЦОИ о ходе экзамена с помощью специализированной системы в сети Интернет после каждого этапа подготовки ППЭ, проведения и завершения экзамена, передачи отсканированных образов экзаменационных материалов в РЦОИ.

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

– участников экзамена при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

– сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Нештатные ситуации:

В случае опоздания участника на экзамен, он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена. Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении. Необходимо заполнить акт, который подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК (приложение 8 к настоящей инструкции).

В случае отказа участником экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника в ППЭ (форма ППЭ-24). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ, организатор вне аудитории и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена.

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

письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику ЕГЭ, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ он не допускается в ППЭ.

В случае отсутствия участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

В этих двух описанных выше случаях руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников экзамена в ППЭ (форма ППЭ-24). Акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ, организатором вне аудитории и участником экзамена. Акты составляется в двух экземпляра. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники экзамена может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ – сообщить об этом члена ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, дать указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус «Ожидание участника». В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. (В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались».)

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена 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».

В случае нарушения требований Порядка: пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02;

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, и данное расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с

данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

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

После начала экзамена забрать у организатора на входе в ППЭ расписки участников экзаменов, систематизированные и сложенные в определенном порядке (по алфавиту, по образовательным организациям), упаковать их и подготовить к передаче члену ГЭК.

После начала экзамена руководитель ППЭ принимает от организатора, ответственного за организацию входного потока в ППЭ, переносной металлодетектор, журнал учета лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день экзамена

Во время экзамена руководитель ППЭ:

- осуществляет контроль над ходом проведения экзамена совместно с членами ГЭК;
- в случае нарушения требований Порядка, приглашает члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ (форма ППЭ-24, с приложениями) и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ;
- проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц;
- решает вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией;
- содействует членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и фактов и в оформлении формы заключения комиссии;
- при возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.

Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

Прием ЭМ в Штабе ППЭ

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) дать указание техническому специалисту ППЭ передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.

После завершения сканирования в аудиториях и упаковки ЭМ руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, с бланками ответов № 1, с бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;
- запечатанный ВДП с КИМ участников;
- запечатанный ВДП с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ЭМ (при наличии);
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:
 - калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора
 - неиспользованные черновики;
 - неиспользованные ДБО № 2;

На каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновиков в конверте.

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

- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования (дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ»;
- форму проверки даты и времени в аудитории;
- служебные записки, акты (при наличии).

После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ:

- проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных станций организатора в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ;
- при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ на основе данных Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ, не вскрывая ВДП с бланками;
- не вскрывая ВДП с бланками; заполнить формы:
ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
- принять у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) заполненную форму ППЭ-18-МАШ (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);
- передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на станции штаба ППЭ:
формы ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии); -
- ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ».
- ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена» (при наличии);
- ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена» (при наличии).

Следующие формы ППЭ сканируются в аудиториях на станциях организатора: ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии), ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»

Технический специалист выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе (при необходимости), сканирует полученные формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Все пакеты сформированы и отправлены в РЦОИ» о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с

электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

- подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования (подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ);

- проконтролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной станций сканирования в ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ. Статус «Материалы переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать ВДП (бланки ЕГЭ в тех ВДП, которые были вскрыты для сканирования в Штабе ППЭ в связи с возникновением нештатной ситуации, в этом случае перенести информацию с сопроводительных бланков ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, в новый ВДП, в новые ВДП вложить калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки).

После окончания сканирования и передачи всех бланков в РЦОИ руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывают ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения в соответствии с памяткой по упаковке ЭМ (далее - Памятка) (смотри приложение 4 настоящей инструкции).

В соответствии с Ведомостью передачи ЭМ из ППЭ (далее – Ведомость) (смотри приложение 6 настоящей инструкции) и Памяткой передает члену ГЭК ЭМ, упакованные в сейф-пакеты.

Руководитель ППЭ заполняет Акт списания упаковочного материала ГИА-11(смотри приложение 5 настоящих инструкций). Списания упаковочного материала ГИА-11 производится после каждого экзамена. Акт и остатки упаковочного материала передаются в МСУ после завершения всех запланированных экзаменов в ППЭ, для передачи в РЦОИ.

Делает копию заполненной Ведомости. Копия Ведомости остается у руководителя ППЭ, оригинал – у члена ГЭК.

В зависимости от размера ППЭ и объёма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации тара. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц. Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остаётся незаполненным.

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 вместе с другими неиспользованными ЭМ направляются в органы местного самоуправления в сфере образования для передачи их в РЦОИ.

После завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий дать указание техническим специалистам **остановить видеонаблюдение**. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий. В штабе ППЭ режим видеозаписи выключается после завершения сканирования ЭМ, передачи всех ЭМ в РЦОИ и получения подтверждения приёма качественно отсканированных ЭМ, передачи ЭМ члену ГЭК.

По окончании экзамена руководитель ППЭ передает руководителю образовательной организации выделенные помещения для проведения экзамена на ответственное хранение.

Расписка
участников ГИА-11 о прохождении инструктажа перед экзаменом

Я, _____,

предупреждён о наличии видеонаблюдения в ППЭ, о необходимости писать экзаменационную работу гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета, о запрете иметь при себе и проносить в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, об удалении из ППЭ в случае нарушения мною установленного порядка проведения экзаменов.

Дата: _____ 2025 г. Подпись: _____

Проверка Даты и Времени (до начала экзамена)

Дата: _____

Аудитория: _____

Дата и время на ПАКе, компьютере и часах в аудитории совпадают.

ВАЖНО! В случае несоответствия проинформировать члена ГЭК или технического специалиста или руководителя ППЭ. Внести необходимые изменения.

ФИО организатора в аудитории, ответственного за печать ЭМ

Информация заполняется **до начала экзамена** и передается руководителю ППЭ по окончании экзамена вместе со всеми ЭМ из аудитории

ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

№ аудитории	Кол-во участников (план)	Кол-во участников явилось (факт)	Кол-во отсутствующих	Время окончания распечатки ЭМ	Время начала экзамена	Время окончания экзамена	Примечание (проблемы)

Запишите на обороте ФИО не явившихся участников экзамена.

Информация заполняется и передается руководителю ППЭ **после начала экзамена в аудитории**

**Памятка по упаковке экзаменационных материалов
(кроме ЕГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» и КЕГЭ)**

Ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ (после инструктажа)	
ВДП (3 шт.)	1. ВДП для упаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в аудитории; 2. ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории; 3. ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ
Формы	- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра); - форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»; - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции ПД участников экзамена в аудитории»; - форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования ДБО № 2»; - форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных»
Инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (1 инструкция на аудиторию)	
Калибровочный лист станции организатора соответствующей аудитории	
Таблички с номером аудитории	
Черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена)	
Конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию)	
Ответственный организатор в аудитории получает у руководителя ППЭ ЭМ (не позднее 09:45) - ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02	
Упаковка ЭМ в аудитории после выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ, отсканированных в аудитории	
Наименование упаковочного материала	Комплекты ЭМ
ВДП	Бланки ответов участников <i>ВАЖНО! ВДП с бланками ответов участников не запечатываются до того, пока в аудитории техническим специалистом не будет произведен экспорт отсканированных материалов либо до принятия решения о сканировании в Штабе ППЭ (при нештатной ситуации)</i>
ВДП	Испорченные/бракованные ИК
ВДП	КИМ + контрольные листы
Конверт для черновиков	Использованные черновики
Не упаковываются	Неиспользованные черновики
	Неиспользованные ДБО № 2
	Калибровочный лист с каждой станции организатора, использованной в аудитории
	Формы ППЭ

Упаковка ЭМ в Штабе после завершения экзамена для отправки в РЦОИ		
Количество аудиторий	Наименование упаковки	Порядок упаковки ЭМ
1-2 ауд по соответствующему предмету	Сейф-пакет средний – 1 шт	<ul style="list-style-type: none">- Все ВДП с бланками ответов.- ВДП с КИМ.- ВДП с испорченными / бракованными ИК.- Калибровочные листы + формы. <i>В форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду, общее количество комплектов КИМ и испорченными / бракованными ИК. Факт упаковки форм ППЭ и калибровочных листов отражать вручную.</i>
3-5 ауд по соответствующему предмету	Сейф-пакет большой – 1 шт	<ul style="list-style-type: none">- Все ВДП с бланками ответов- ВДП с КИМ.- ВДП с испорченными / бракованными ИК.- Калибровочные листы + формы. <i>В форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду, общее количество комплектов КИМ и испорченными / бракованными ИК. Факт упаковки форм ППЭ и калибровочных листов отражать вручную.</i>
3-5 ауд по соответствующему предмету	Сейф-пакет большой – 2 шт	СПб №1: Все ВДП с бланками ответов + калибровочные листы + формы. <i>В форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ и калибровочных листов отражать вручную.</i>
		СПб № 2: <ul style="list-style-type: none">- ВДП с КИМ;- ВДП с испорченными / бракованными ИК. <i>В форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество комплектов КИМ и испорченными / бракованными ИК.</i>
<i>Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остаётся незаполненным. Пакеты с использованными черновиками в сейф-пакеты НЕ УПАКОВЫВАЮТСЯ, доставляются в МСУ на ответственное хранение</i>		

Акт списания упаковочного материала ГИА-11

МСУ _____
Код ППЭ _____

Получено упаковочного материала из РЦОИ				
Дата получения упаковочного материала:	ВДП	Сейф-пакетов стандартных	Сейф-пакетов больших	
Итого получено упаковочного материала:				
Списание упаковочного материалов в ППЭ				
Дата экзамена	Количество аудиторий, задействованных в ППЭ в день экзамена	ВДП	Сейф-пакетов стандартных	Сейф-пакетов больших
Итого списано:				
Остаток (возврат в РЦОИ)				

Руководитель
ППЭ:

подпись

/ _____ /
ФИО

Член ГЭК:

подпись

/ _____ /
ФИО

Ведомость передачи ЭМ ЕГЭ из ППЭ в МСУ/РЦОИ

МСУ _____

Код ППЭ _____

№ п/п	Дата экзамена	Предм ет ЕГЭ	Кол-во аудиторий в ППЭ	Экзаменационные материалы			Прием- передача ЭМ в ППЭ		Прием-передача ЭМ в МСУ																									
							Дата приемки ЭМ в ППЭ	Подпись руководителя ППЭ/ Подпись члена ГЭК	Дата приемки ЭМ в МСУ	Подпись члена ГЭК/Подпись ответственного лица в МСУ																								
1	23.05.2025	История	2	<div>Сейф-пакет (СП)</div> <div>№ _____</div> <div>большой <div></div></div> <div>средний <div></div></div> <div>Опись СП:</div> <table><tr><td>ВДП с бланками</td><td></td><td>шт</td></tr><tr><td>ВДП с испорченными/ бракованными ИК</td><td></td><td>шт</td></tr><tr><td>ВДП с КИМ</td><td></td><td>шт</td></tr><tr><td>формы/ калибровачные листы</td><td colspan="2">да/нет</td></tr></table>	ВДП с бланками		шт	ВДП с испорченными/ бракованными ИК		шт	ВДП с КИМ		шт	формы/ калибровачные листы	да/нет		<div>Сейф-пакет (СП)</div> <div>№ _____</div> <div>большой <div></div></div> <div>средний <div></div></div> <div>Опись СП:</div> <table><tr><td>ВДП с испорченными/ бракованными ИК</td><td></td><td>шт</td></tr><tr><td>ВДП с КИМ</td><td></td><td>шт</td></tr></table>	ВДП с испорченными/ бракованными ИК		шт	ВДП с КИМ		шт	<div>Сейф-пакет (СП)</div> <div>№ _____</div> <div>большой <div></div></div> <div>средний <div></div></div> <div>Опись СП:</div> <table><tr><td>ВДП с испорченными/ бракованными ИК</td><td></td><td>шт</td></tr><tr><td>ВДП с КИМ</td><td></td><td>шт</td></tr></table>	ВДП с испорченными/ бракованными ИК		шт	ВДП с КИМ		шт		<div>Руководитель ППЭ:</div> <div></div> <div>Член ГЭК:</div> <div></div>		<div>Член ГЭК:</div> <div></div> <div>Ответственный в МСУ:</div> <div></div>
ВДП с бланками		шт																																
ВДП с испорченными/ бракованными ИК		шт																																
ВДП с КИМ		шт																																
формы/ калибровачные листы	да/нет																																	
ВДП с испорченными/ бракованными ИК		шт																																
ВДП с КИМ		шт																																
ВДП с испорченными/ бракованными ИК		шт																																
ВДП с КИМ		шт																																

2	23.05.2025	Химия	1	Сейф-пакет (СП)				Сейф-пакет (СП)				Сейф-пакет (СП)									
				№ _____				№ _____				№ _____									
				большой				большой				большой									
				средний				средний				средний									
				<u>Опись СП:</u>				<u>Опись СП:</u>				<u>Опись СП:</u>									
				ВДП с бланками			шт		ВДП с испорченными/ бракованными ИК			шт		ВДП с испорченными/ бракованными ИК							шт
				ВДП с КИМ			шт		ВДП с КИМ			шт		ВДП с КИМ							шт
				формы/ калибровачные листы		да/н ет															

Дата приемки ЭМ в РЦОИ: «_____» _____ 202__ год

Подпись члена ГЭК/ответственного лица: / _____ / _____

Подпись сотрудника РЦОИ: / _____ / _____

АКТ
(опоздание участника экзамена в ППЭ)

регион			МСУ			код ППЭ			номер аудитории			предмет			(дата: число, месяц, год)					

Сведения об участнике экзамена

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
наименование документа, серия, номер

Дата рождения: _____

Образовательная организация участника экзамена: _____

Прибыл в ППЭ (время): _____

Зашел в аудиторию (время): _____

Распечатан и выдан индивидуальный комплект (время): _____

Выдана инструкция, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (время):

Участник экзамена: _____
(подпись) (ФИО)

Ответственный организатор в аудитории: _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ: _____
(подпись) (ФИО)

Член ГЭК: _____
(подпись) (ФИО)

Дата