

**Инструкция для руководителя ППЭ
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего общего образования**

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Забайкальского края
ГУ «ЖЦОКО Забайкальского края»	Государственное учреждение «Краевой центр оценки качества образования Забайкальского края»
ДБО № 2	Дополнительные бланки ответов № 2
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект участника ЕГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия Забайкальского края
Контрольный лист	Последний лист ИК участника ЕГЭ, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Минобразования Забайкальского края	Министерство образования и науки Забайкальского края
МСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Участники ГИА в форме ЕГЭ	Лица, планирующие поступление на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета в образовательные организации высшего образования, из числа: лиц, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, лиц, обучающихся в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего общего образования, и дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации,

	<p>представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, имеющих в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, подавших заявления об участии в ГИА в установленные пунктами 11 и 12 Порядка сроки и допущенных в 2021 году к ГИА в порядке, установленном абзацем первым пункта 10 Порядка;</p> <p>лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и осваивающих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, подавших заявления об участии в ГИА в установленные пунктами 11 и 12 Порядка сроки и допущенных в 2021 году к ГИА в порядке, установленном абзацем первым пункта 10 Порядка;</p> <p>лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получавших среднее общее образование по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, и прикрепившихся для прохождения ГИА экстерном к организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, подавших заявления об участии в ГИА в установленные пунктами 11 и 12 Порядка сроки и допущенных в 2021 году к ГИА в порядке, установленном абзацем вторым пункта 10 Порядка;</p> <p>лиц, допущенных к ГИА в предыдущие учебные годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты по соответствующим учебным предметам в предыдущие учебные годы, восстановленных в образовательные организации на срок, необходимый для прохождения ГИА в 2021 году, и подавших заявления об участии в ГИА в установленные пунктами 11 и 12 Порядка сроки</p>
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52952)
ППЭ	Пункт проведения экзамена
ППЭ ТОМ	ППЭ, находящийся в труднодоступной и отдаленной местности
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Регламент	Регламент подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Забайкальского края
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Забайкальского края

Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Система мониторинга готовности ППЭ	Интернет-ресурс, взаимодействующий со станцией авторизации в ППЭ в части сбора сведений о подготовке и проведении экзамена в ППЭ и обеспечивающий отображение указанных сведений и формирование отчетов на их основе для зарегистрированных пользователей регионального и федерального уровней
Специализированный федеральный портал	Федеральный портал распространения ключевой информации — интернет-ресурс, взаимодействующий со станцией авторизации в ППЭ и обеспечивающий авторизацию членов ГЭК и передачу сведений об авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу ключей доступа в день проведения экзамена авторизованным членам ГЭК, получение электронных актов и журналов для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ, передачу настроек подключения к серверу РЦОИ
ССТV-решение	Closed Circuit Television – процесс, осуществляемый с применением оптико-электронных устройств, предназначенных для визуального контроля или автоматического анализа изображений. Решение, позволяющее выводить видео изображение со всех камер в ППЭ на один компьютер
ССТV-приложение (ССТV-клиент)	Приложение, предназначенное для просмотра видеозаписей в локальной сети. Приложение должно быть установлено на автоматизированное рабочее место пользователя
Технический специалист по видеонаблюдению	Специалист, ответственный за обеспечение условий для монтажа, настройки и ввода в эксплуатацию системы видеонаблюдения в ППЭ, ее использование в период проведения экзаменов
Токен члена ГЭК	Ключ шифрования члена ГЭК, записанный на защищенном внешнем носителе – токене
Участники ГИА	Обучающиеся; экстерны
УСС	Федеральное государственное унитарное предприятие «Главный центр специальной связи» Забайкальского края, осуществляющее доставку ЭМ
Участники ЕГЭ	Выпускники прошлых лет; обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
Участники экзаменов	Участники ГИА в форме ЕГЭ и участники ЕГЭ
Участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов –дети-инвалиды и инвалиды	Участники ГИА в форме ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья; участники ГИА в форме ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды; участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего

	образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, сканером (в случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ)
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, проходящие ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком
ЭМ	Экзаменационные материалы ЕГЭ
ЭП	Электронная подпись
Эталонный калибровочный лист	Тестовая страница границ печати, включённая в состав дистрибутива станции сканирования и используемая для настройки сканера при проведении технической подготовки и при переводе в электронный вид форм ППЭ и (при необходимости) бланков ответов
ЦОД	Центр обработки данных, сервер, серверы, Оператора или субъекта Российской Федерации, обеспечивающие прием и передачу данных от ПАК, ip камер, иных средств видеонаблюдения, установленных в помещениях ППЭ, РЦОИ, помещениях для работы ПК и КК, для передачи данных в Федеральный ЦОД с целью обеспечения трансляции хода проведения ГИА на портале smotriega.ru.

1. 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 (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:

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 г. № 190/1512

- Регламент подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Забайкальского края;

- инструкции, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкции, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

- правила заполнения бланков;

- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях, ППЭ.

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.

2. Подготовка к проведению ГИА

2.1. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК, техническим специалистом и руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению экзаменов в соответствии с общими и техническими требованиями к ППЭ, оборудованию ППЭ, программному обеспечению 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.

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 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам среднего общего образования, в том числе адаптированным для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов» (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.

2.2. Не позднее, чем за два дня до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и руководителем ОО, на базе которой создан ППЭ, должны завершить техническую подготовку ППЭ к использованию технологий печати ЭМ в аудиториях ППЭ и сканирования экзаменационных материалов в ППЭ в соответствии с требованиями.

До проведения технической подготовки руководитель ППЭ должен **получить от муниципального администратора ГИА-11** информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен, **сверить ее с полученной из РЦОИ** информацией об автоматизированном распределении участников по аудиториям ППЭ («рассадка»).

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

- готовность аудиторий, необходимых для проведения экзамена в соответствии с РИС, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (не более 25 рабочих мест для участников экзаменов в аудиториях);

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

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

- наличие помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- наличие отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, расположенного до входа в ППЭ;

- вход в ППЭ обозначается 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.);

- наличие помещения для руководителя ППЭ, оборудованное в соответствии с требованиями Регламента;

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

- подготовка 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 2020 году);

- наличие помещения для медицинского работника;

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

- наличие журнала учета лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день экзамена (смотри приложение 13 Регламента);

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

- наличие заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в коридорах ППЭ;

- проверку пожарных выходов, наличие и работоспособность средств первичного пожаротушения;

- изоляцию и опечатку помещений, не используемых для проведения экзамена;

- наличие табличек с номерами аудиторий;

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

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

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

- наличие аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории, средств воспроизведения аудиносителей,

поддерживающих в том числе формат MP3 для проведения ЕГЭ по иностранным языкам раздел «Аудирование»;

- 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, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории;

- наличие заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения;

- 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 по соответствующим учебным предметам;

- наличие ножниц для вскрытия сейф-пакетов с электронными носителями для каждой аудитории;

- наличие черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются*);

- 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 ППЭ журнала «Проверка работоспособности видеонаблюдения в аудитории (ПАК)» (смотри приложение 1 настоящей инструкции);

- наличие для каждой аудитории формы для сбора оперативной информации после начала экзамена в аудитории (смотри приложение 2 настоящей инструкции);

- наличие для каждой аудитории формы для сверки даты и времени на ПАКе, часах и станции печати (смотри приложение 3 настоящей инструкции)

2.5. Не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести Контроль технической готовности ППЭ (подробнее о 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;*

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, основной и резервной станций сканирования (в случае сканирования бланков в ППЭ);

Важно! Электронные акты технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения могут быть переданы только при наличии на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»).

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

Важно! Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.

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

- получить от муниципального администратора ГИА-11 переносной металлодетектор для организации работы на входном потоке.

2.6. 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.

3. 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) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

б) 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.

3.1. В день проведения экзаменов 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 в ППЭ на всех этапах проведения экзаменов в ППЭ.

3.2. До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- обеспечить включение в штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции до получения ЭМ от члена ГЭК
- **не позднее 7.30** по местному времени получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, возвратно-доставочными пакетами и сейф-пакетами (стандартными и большими); сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ
- получить возвратно-доставочные пакеты для упаковки:
 - бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
 - испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);
 - использованных КИМ (по количеству аудиторий);для переупаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена после их сканирования в Штабе ППЭ (по количеству аудиторий);
- получить сейф-пакеты:
 1. для упаковки: ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);
 2. для упаковки: ВДП с использованными КИМ, использованных и неиспользованных электронных носителей и ВДП с испорченными ЭМ (один на ППЭ);
- проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»;
- заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» вместе с членом ГЭК;
- распечатать пакет руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК;
- проверить соответствие количества полученных ЭМ и количество аудиторий (участников), заявленных на экзамен, наличие резервных электронных носителей;
- разместить в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ участников экзамена, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. (в случае нехватки дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ они могут быть распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК);
- назначить **не позднее 07.50** по местному времени 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);
- 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);
- 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;

- начать **не ранее 8.15 по местному времени** проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ в соответствии с приложением 3 Регламента

- 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»;

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

 - инструкцию для участников экзамена, 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 с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются) (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 (бланков ответов, КИМ, бракованных ЭМ)

 - журнал «Проверка работоспособности видеонаблюдения в аудитории (ПАК)»;

 - форму для сбора оперативной информации после начала экзамена в аудитории ;

 - форму для сверки даты и времени на ПАКе, часах и станции печати.

3.3. 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 станции 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.

3.4. Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

- участников экзамена согласно спискам распределения;

- сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ);

Нештатные ситуации:

- **В случае опоздания** участника на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Составляется акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, 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 не завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

- **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. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику экзамена.

- **В случае отсутствия документа** у участника ГИА в форме ЕГЭ документа, удостоверяющего личность, 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 обоих случаях руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников экзамена в ППЭ. Акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником экзамена. Акты составляется в двух экземплярах в свободной форме. 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 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».

3.5. Не позднее 09.45 по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях

- сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ под подпись в форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета»;

- ДБО № 2;

3.6. 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».

После начала экзамена забрать у организатора на входе в ППЭ расписки участников экзаменов, систематизированные и сложенные в определённом 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.

3.7. Во время экзамена руководитель ППЭ:

- осуществляет контроль над ходом проведения экзамена совместно с членами ГЭК;
- 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 в оформлении формы заключения комиссии.

3.8. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

Прием ЭМ в штабе ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер в присутствии членов ГЭК получить по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- запечатанный ВДП с бланками регистрации, с бланками ответов № 1, с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2;

- калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ

- запечатанный ВДП с КИМ участников;

- электронный носитель в сейф-пакете, в котором он был выдан (принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора);

- запечатанный ВДП с испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ (при наличии)

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- 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»;

- журнал «Проверка работоспособности видеонаблюдения в аудитории»;

- форму проверки даты и времени в аудитории;
- служебные записки, акты (при наличии).

При получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками, пересчитать и после заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования вместе с калибровочным листом (листами) аудитории.

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов станций печати ЭМ, включая резервные, и статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Сканирование бланков и передача ЭМ в РЦОИ.

после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно, упаковать в новый ВДП, вложив в него калибровочный лист и ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка (формы ППЭ-11) ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории, на сопроводительный бланк нового ВДП. Новые ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

заполнить формы

Заполнить все (!!!) поля форм:

форма ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов

ППЭ 13-01 «Протокол проведения экзамена в ППЭ»;

форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

Принять от **общественного(-ых) наблюдателя(-ей)** (в случае присутствия в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

После завершения сканирования всех бланков руководитель ППЭ передает техническому специалисту для сканирования **заполненные формы ППЭ:**

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

форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

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

форма ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии); объяснительные от всех ответственных лиц и нарушителей;

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии), объяснительные от всех ответственных лиц;

форма ППЭ-10 «Отчёт члена ГЭК»

форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена» (при наличии);

форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена» (при наличии).

Технический специалист выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе и сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков ЕГЭ и форм ППЭ (статус пакетов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса 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 пакета (пакетов) с электронными образами бланков регистрации 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 электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки 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 все бланки ЕГЭ, сверить информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверить, что в новые ВДП вложены 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.

Сделать две копии заполненной формы ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

Присутствует при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Порядок упаковки ЭМ :

- в сейф-пакет упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и калибровочными листами из соответствующих аудиторий, а также формы ППЭ) (в форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду);

- в сейф-пакет (стандартный) упаковываются все использованные и неиспользованные электронные носители и все ВДП с испорченными ЭМ. В этот же пакет убирается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (ППЭ-11 используется для отражения количества испорченных ЭМ. Для отражения ситуации с использованными электронными носителями достаточно использовать форму ППЭ-14-04. При этом целесообразно оригинал формы положить внутрь сейф-пакета, а в карман сейф-пакета вложить её копию наряду с ППЭ-11).

Передаёт члену ГЭК в соответствии с формой ППЭ-14-01 «Акт приемки и передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

- сейф -пакет с ВДП с бланками ответов, формами ППЭ (один);
- сейф-пакет с использованными и неиспользованными электронными носителями, ВДП с браком и ВДП с КИМ (один);
- запечатанные пакеты с использованными черновиками (по числу аудиторий)

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.

Все ЭМ, упакованные в сейф-пакеты и пакеты с использованными черновиками, две копии заполненной формы ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в органы местного самоуправления в сфере образования для обеспечения их хранения на весь период проведения ГИА.

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 (кроме экзамена по китайскому языку). По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 (в том числе ДБО № 2 по китайскому языку) 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 формы ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Приложение 1

Журнал

Проверка работоспособности видеонаблюдения в аудитории (ПАК)

Дата: _____

Аудитория: _____

Время	Подпись	Время	Подпись
09.45		12.15	
10.00		12.30	
10.15		12.45	
10.30		13.00	
10.45		13.15	
11.00		13.30	
11.15		13.45	
11.30		14.00	
11.45		14.15	
12.00		14.30	

ФИО ответственного организатора в аудитории

Информация заполняется в течение всего экзамена, передается руководителю ППЭ по окончании экзамена вместе со всеми ЭМ из аудитории

ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

Запишите на обороте ФИО не явившихся участников экзамена.

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

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