



ЧЕК-ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ

ВАЖНО! В соответствии с Регламентом проведения ГИА-11 на территории Забайкальского края ТП, КТГ и авторизацию членов ГЭК необходимо завершить не позднее 14:00 календарного дня до экзамена



ПОДГОТОВКА
К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ

СРОКИ

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена, до КТГ

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 календарного дня, предшествующего дню экзамена

Не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена



ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ



Обеспечить проведение **технической подготовки ППЭ** техническим специалистом



Совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести **контроль технической готовности ППЭ; Получить от РЦОИ форму ППЭ-01**



Обеспечить распечатку ДБО №2 в Штабе ППЭ (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня, иностранным языкам (устная часть) и КЕГЭ



Получить от технического специалиста **калибровочные листы станций организатора**



Проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ актов технической готовности станции организатора и штаба ППЭ



Совместно с руководителем ОО, на базе которого расположен ППЭ, обеспечить **проверку наличия и готовности помещений и аудиторий в ППЭ**



Совместно с руководителем ОО, на базе которого расположен ППЭ, **проверить готовность рабочих мест** для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей



Обеспечить наличие **помещения для сопровождающих до входа в ППЭ**



Обеспечить наличие **отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников экзаменов до входа в ППЭ**

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 45

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 16, 45

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 46

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 43-44

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 44

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 45



ЧЕК-ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ



ПОДГОТОВКА
К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ

Не позднее чем
за 1 календарный
день до проведения
экзамена

СРОКИ



ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

ССЫЛКА

☐

Обеспечить **аудитории для проведения экзаменов** заметным обозначением их номеров

☐

Обеспечить **каждое рабочее место участника экзамена в аудитории** заметным обозначением его номера

☐

Обеспечить **специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения**, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзаменов

☐

Проверить **настройки металлоискателей, расположенных у входа в ППЭ**, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей

☐

Обеспечить наличие **настроенных на точное время часов**, находящихся в поле зрения участников экзаменов

☐

Обеспечить отсутствие или закрытие **стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией**

☐

Обеспечить наличие **заметного обозначения о ведении видеонаблюдения**

☐

Обеспечить наличие **отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, представителей СМИ до входа в ППЭ**

☐

Проверить готовность **Штаба ППЭ**

☐

Обеспечить наличие **места в Штабе ППЭ для руководителя ОО**

☐

Проверить готовность **места для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ**

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 44

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 45



ЧЕК-ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ



ПОДГОТОВКА
К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ

Не позднее чем
за 1 календарный
день до проведения
экзамена

СРОКИ



ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

ССЫЛКА



Проверить **пожарные выходы**, наличие средств первичного пожаротушения



Проверить **помещения, не используемые для проведения экзамена** в день проведения экзамена (заперты и опечатаны)



Проверить готовность **необходимого оборудования для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов**



Обеспечить наличие **помещения для медицинского работника**



Подготовить **помещения для хранения материалов экзамена** после его завершения



Обеспечить **готовность оборудования**; проверить **работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена**, в том числе для печати и сканирования ЭМ в каждой аудитории



Обеспечить наличие **места в Штабе ППЭ для хранения личных вещей** членов ГЭК, руководителя ОО, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц



Подготовить для проведения экзаменов **черновики на каждого участника экзамена**



Подготовить **достаточное количество бумаги для печати ЭМ**



Подготовить **конверты для упаковки использованных черновиков** (по одному конверту на аудиторию)



Подготовить **распечатанные инструкции для участников экзамена**, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также выдаваемые опоздавшим участникам экзамена

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 44

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 45

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 45, 50



ЧЕК-ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ

	СРОКИ	ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ	ССЫЛКА
 ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ	Не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена	☐ Подготовить упаковку для сбора материалов после завершения экзамена	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 45
	Заблаговременно	☐ Подготовить журнал учета участников экзаменов, обратившихся к медицинскому работнику	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 46
 ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ	До 7:30	☐ По результату оформить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 48
		☐ Подготовить таблички с обозначением номера аудитории	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 48
	До 7:50	☐ Провести инструктаж со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 46
		☐ Назначить одного из технических специалистов ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 47
	До 7:30	☐ Назначить одного из организаторов вне аудитории ответственным за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 47
		☐ Обеспечить контроль за регистрацией лиц (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19); Проинструктировать работников ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 47
	До 7:50	☐ Обеспечить включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 47
		☐ Получить от членов ГЭК упаковочные материалы и пакет руководителя ППЭ с формами ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 47
		☐ Заполнить форму ППЭ-14-01 в случае принятия решения о её использовании в субъекте РФ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 47



ЧЕК-ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ

До 7:50

С 8:00 до 8:15

С 8:15 до 8:45

По мере
прибытия

С 9:00



ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ

- ☐ Дать поручение техническому специалисту **получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ** (в случае использования электронной версии пакета руководителя); **отдать ППЭ-07 организатору**, уполномоченному на регистрацию
- ☐ Обеспечить контроль **регистрации работников ППЭ** по форме ППЭ-07
- ☐ Провести **инструктаж по процедуре проведения экзамена** для работников ППЭ
- ☐ Назначить **организаторов вне аудитории** по местам их распределения в ППЭ
- ☐ Назначить **ответственного организатора в каждой аудитории** в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07)
- ☐ Выдать **ответственному организатору в аудитории**: формы ППЭ-05-01 (2 экземпляра), ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04- МАШ, ППЭ-16; инструкцию для участников экзамена; табличку с номером аудиторий; калибровочный лист аудитории станции организатора; черновики; конверт для упаковки использованных черновиков; 3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена
- ☐ Передать **медицинскому работнику**: инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ; журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику
- ☐ Обеспечить допуск **представителей СМИ, общественных наблюдателей и должностных лиц**
- ☐ Выдать **общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ**
- ☐ Обеспечить **допуск участников экзамена**
- ☐ Организовать **копирование подтверждающих документов участника** в случае расхождения персональных данных в документе, удостоверяющем личность, и в **форме ППЭ-05-02**
- ☐ Совместно с членом ГЭК составить **акт о недопуске участника экзамена в ППЭ (ППЭ-24)** в случае отказа указанного участника экзамена от сдачи запрещенного средства

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 47

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 47

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 48

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 48

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 48

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 49



ЧЕК-ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ

В 9:45

С 10:00

Если до 10:30 в ППЭ не явился ни один из распределенных участников

Если после передачи статуса «Ожидание участника» в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов в течение двух часов от начала экзамена

До 11:00

Во время проведения экзамена



ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ



Выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях **ДБО №2 по форме ППЭ-14-02**



Составить **акты об опоздании участников экзамена**. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК



Выдать опоздавшим участникам экзамена распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении



Дать распоряжение техническому специалисту **передать статус «Ожидание участника»** в ЛК ППЭ



Дать распоряжение техническому специалисту **отменить статус «Ожидание участника»** и передать статус **«Экзамены успешно начались»** в ЛК ППЭ



Дать распоряжение техническому специалисту **отменить статус «Ожидание участника»** и передать статус **«Экзамен не состоялся»** в ЛК ППЭ



Обеспечить передачу **статуса «Экзамены успешно начались»** в ЛК ППЭ



Выдавать **форму ППЭ-12-04-МАШ** ответственному организатору в аудитории при нехватке в аудитории



Контролировать **ход проведения экзамена**



Проверять **помещения ППЭ** на предмет присутствия посторонних лиц

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 49

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 49-50

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 50

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 21

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 21-22

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 22

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 50

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 48

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 50



ЧЕК-ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ

	СРОКИ	✓ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ППЭ	ССЫЛКА
ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ	Во время проведения экзамена	☐ Содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка ☐ Обеспечить печать необходимого количества ДБО №2 при нехватке в ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 50
ЗАВЕРШЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ	После завершения экзамена	☐ Обеспечить передачу при участии члена ГЭК статуса «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ ☐ Получить от всех ответственных организаторов в аудитории материалы с использованием форм ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-02. Заполнить формы ППЭ-14-01, ППЭ-13-01, ППЭ-14-02 ☐ Дать разрешение организаторам покинуть ППЭ ☐ Принять у общественного наблюдателя заполненную форму ППЭ-18-МАШ или поставить соответствующую отметку в случае неявки общественного наблюдателя	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51 Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51 Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 65
	После завершения сканирования в аудиториях	☐ Передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на станции штаба ППЭ ☐ Контролировать сканирование материалов и передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ ☐ Получить подтверждение от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ ☐ Контролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной станций штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ ☐ Передать материалы экзамена члену ГЭК по ведомости форме ППЭ-14-01	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51 Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 51-52 Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 52