

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

### **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 ОО 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 (смотри 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 Забайкальского края. Минобрнауки Забайкальского края (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 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 2022 году);

- наличие помещения для медицинского работника;
- наличие журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (смотри приложение 5 настоящего Регламента);
- наличие журнала учета лиц, имеющих право находиться в ППЭ в день экзамена (смотри приложение 13 настоящего 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 аудионосителей, 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 2 настоящей инструкции);

- наличие для каждой аудитории формы для сбора оперативной информации после начала экзамена в аудитории (смотри приложение 3 настоящей инструкции);

- наличие для каждой аудитории формы для сверки даты и времени на ПАКе, часах и станции печати (смотри приложение 4 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 настоящего 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) (приложение 1 инструкции));
- 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 (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;  
журнал «Проверка работоспособности видеонаблюдения в аудитории (ПАК)» (приложение 2 инструкции);  
форму для сбора оперативной информации после начала экзамена в аудитории (приложение 3 инструкции);  
форму для сверки даты и времени на ПАКе, часах и станции печати (приложение 4 инструкции).

### **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) составляется 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 сдаёт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаёт 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 приёма-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 упаковываются все использованные и неиспользованные электронные носители, все ВДП с КИМ 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 приёма 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 КИМ, ВДП с браком (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 приёма-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 форме ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

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

Приложение 1

**Расписка  
участников государственной итоговой аттестации о прохождении инструктажа перед  
экзаменом**

Я, \_\_\_\_\_,

предупреждён о наличии видеонаблюдения в ППЭ,  
о необходимости писать экзаменационную работу только гелевой ручкой с яркими черными чернилами,  
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: \_\_\_\_\_ 2022 г.      Подпись: \_\_\_\_\_

## 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 (план) | Кол-во участников в 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