

**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, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ обязан пройти обучение, в том числе дистанционное обучение на учебной платформе ФГБУ ФЦТ, по порядку и процедуре проведения ГИА. В ходе обучения руководитель знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. № 190/1512;

- Регламентом подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена на территории Забайкальского края, утвержденным приказом Минобразования ЗК от 13.03.2023 №191;

- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.), утвержденными приказом Минобразования ЗК от 13.03.2023 №191;

- правилами заполнения бланков;

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

Руководитель ППЭ должен подготовить в достаточном количестве для участников ЕГЭ и для участников, опоздавших на экзамен, расписки (установленного образца), об их предупреждении, что в ППЭ ведётся видеонаблюдение, о запрете проносить в ППЭ справочные материалы, мобильные телефоны и другие средства связи, о необходимости писать экзаменационную работу только гелевой ручкой с яркими черными чернилами (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 России от 14.06.2013 № 186/н. Минобрнауки России (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;

- 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;
- место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ);
- наличие не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ);
- ход в ППЭ, обозначенный надписью: «Вход в ППЭ» перед стационарным металлоискателем (при наличии). В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей, которое обозначается сигнальной лентой и надписью: «Вход в ППЭ №». В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей);
- наличие помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) , оборудованное в соответствии с требованиями Регламента;
- наличие достаточного количества бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;
- подготовку в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов (форму ППЭ-11 необходимо распечатать из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 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 12 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 и сканирования 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 черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГИА (минимальное количество - два листа) *(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 формы для сверки даты и времени на ПАКе, часах и станции организатора (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 ППЭ журнала «Проверка работоспособности видеонаблюдения в аудитории» (смотри приложение 4 настоящей инструкции);

2.5. Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, и до проведения контроля технической готовности, обеспечить проведение техническим специалистом **технической подготовки** ППЭ.

Не ранее 2 рабочих дней, но 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 регламентных сроках проведения этапов подготовки и проведения экзамена см. приложение 6 Регламента), **в том числе:**

- *получить от муниципального администратора ГИА-11 до проведения контроля технической готовности и передать техническому специалисту информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен, совместно с членом ГЭК сверить ее с полученной из РЦОИ информацией об автоматизированном распределении участников по аудиториям ППЭ («рассадка»);*

- *проконтролировать соответствие количества распределенных участников экзамена по аудиториям ППЭ и количества фактически заявленных на экзамен участников;*

- обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ в соответствии с п. 3.3 Регламента;

- получить от технического специалиста калибровочные листы станций организатора для передачи организаторам в аудитории;

- проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций сканирования в ППЭ;

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

Важно! Акты основных станций могут быть переданы при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории.

- 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 материалы: ВДП, пакет руководителя ППЭ (формы, акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ, другие упаковочные материалы.
- получить от члена ГЭК:

возвратно-доставочные пакеты для упаковки:

бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);

испорченных ЭМ (по количеству аудиторий);

использованных КИМ (по количеству аудиторий);

сейф-пакеты:

1. для упаковки: ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

2. для упаковки: ВДП с использованными КИМ, ВДП с испорченными ЭМ (один на ППЭ);

– заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» вместе с членом ГЭК;

– распечатать пакет руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК;

– **не позднее 07.50 по местному времени** назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории;

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

– 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

таблички с номерами аудиторий;

калибровочный лист аудитории станции организатора соответствующей аудитории;

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

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

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена;

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

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

журнал «Проверка работоспособности видеонаблюдения в аудитории» (смотри приложение 4 настоящей 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 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 составляются 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

- ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02;

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, и данное расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.

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» в личном кабинете ППЭ.

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

После завершения сканирования в аудиториях 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 организатора;
- запечатанный ВДП с КИМ участников;
- 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»;
- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ»;
- журнал «Проверка работоспособности видеонаблюдения в аудитории»;
- форму проверки даты и времени в аудитории;
- служебные записки, акты (при наличии).

После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ:

– проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных станций организатора в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ;

– при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ на основе данных Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ, не вскрывая ВДП с бланками;

– не вскрывая ВДП с бланками; заполнить формы:

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

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

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

– принять у общественного(-ых) наблюдателя(-ей) заполненную форму ППЭ-18-МАШ (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

– передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на станции сканирования в ППЭ:

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

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

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

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

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

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

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

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

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

Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01. .

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 упаковываются ВДП с КИМ и все ВДП с испорченными ЭМ. (ППЭ-11 используется для отражения количества испорченных ЭМ.

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

- сейф -пакет с ВДП с бланками ответов, формами ППЭ (один);
- сейф-пакет с 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 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. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 вместе с другими неиспользованными ЭМ направляются в органы местного самоуправления в сфере образования для передачи их в РЦОИ.

После завершения экзамена и сбора ЭМ из всех аудиторий дать указание техническим специалистам **остановить видеонаблюдение**. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий. В штабе ППЭ режим видеозаписи выключается после завершения сканирования ЭМ, передачи всех ЭМ в РЦОИ и получения подтверждения приёма качественно отсканированных ЭМ, передачи ЭМ члену ГЭК по формы ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

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: _____ 2023 г. Подпись: _____

Проверка Даты и Времени (до начала экзамена)

Дата: _____

Аудитория: _____

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

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

ФИО организатора в аудитории, ответственного за печать ЭМ

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

ОПЕРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

№ ауди тори и	Кол- во участник ов (план)	Кол-во участников явилось (факт)	Кол- во отсутству ющих	Время окончания распечатк и ЭМ	Врем я начала ЕГЭ	Время окончания ЕГЭ	Примеча ние (проблемы)

Запишите на обороте ФИО не явившихся участников экзамена.

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

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