



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



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 РАБОТНИКА ППЭ



Обеспечить проведение техническим специалистом **технической подготовки ППЭ**



Совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести **контроль технической готовности ППЭ**



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**

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 40-43

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41



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 РАБОТНИКА ППЭ



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



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



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



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**



Проверить готовность **Штаба ППЭ**



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



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

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 79

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42



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 РАБОТНИКА ППЭ

ССЫЛКА



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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41



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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41



Обеспечить наличие **помещения для медицинского работника**

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42



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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42



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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41



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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42



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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 41



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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42



Подготовить **достаточное количество бумаги для печати ЭМ**

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42



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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42



Подготовить **инструкции для участников экзамена**, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию)

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42



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



ПОДГОТОВКА
К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ

Не позднее чем
за 1 календарный
день до проведения
экзамена

Заблаговременно

До 7:30

До 7:50



ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ

- Подготовить **упаковку для сбора материалов** после завершения экзамена
- Подготовить **таблички с обозначением номера аудитории**
- Подготовить **журнал учета участников экзаменов, обратившихся к медицинскому работнику**
- По результату **оформить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»**
- Провести инструктаж со всеми работниками ППЭ** по порядку и процедуре проведения ЕГЭ
- Назначить **одного из технических специалистов ответственным за включение видеонаблюдения** в день проведения экзамена
- Назначить **одного из организаторов вне аудитории ответственным за регистрацию лиц** в соответствии с формой ППЭ-07
- 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
- Обеспечить включение в Штабе ППЭ **режима видеонаблюдения, записи, трансляции**
- Получить от членов ГЭК **упаковочные материалы и пакет руководителя ППЭ с формами ППЭ**
- Заполнить форму ППЭ-14-01**

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42

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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 42

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 40-43

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

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

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

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

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

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

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



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 РАБОТНИКА 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 лиц



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

ССЫЛКА

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

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

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

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

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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 44-45

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

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

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

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

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



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 РАБОТНИКА ППЭ



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



Составлять **акты об опоздании участников экзамена** и подписывать их



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



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



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



Обеспечить передачу **статуса «Экзамены успешно начались»** в личном кабинете ППЭ



Контролировать **ход проведения экзамена**



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



Содействовать членам ГЭК в проведении **проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка**



Выдавать **ДБО №2 ответственному организатору в аудитории** по запросу организаторов

ССЫЛКА

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

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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 20

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. 47

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

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



ЗАВЕРШЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ



ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ

ССЫЛКА

Во время
проведения
экзамена

Обеспечить **печать необходимого количества ДБО №2** при нехватке в ППЭ

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

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

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

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**

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

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 47-48

Дать **разрешение организаторам покинуть ППЭ**

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 61

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. 48

После завершения
сканирования
в аудиториях

Передать техническому специалисту **заполненные формы ППЭ для сканирования на станции штаба ППЭ**

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

Контролировать **сканирование материалов и передачу пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ**

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

Получить **подтверждение от РЦОИ** факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ

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

Контролировать **передачу электронных журналов работы** основной и резервной станций штаба ППЭ **и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ**

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

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

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