

## **Инструктивные материалы для руководителя ППЭ ЕГЭ**

Работники образовательной организации, привлекаемые к проведению ГИА в качестве руководителя ППЭ, по месту работы под подпись информируются руководителем образовательной организации (или уполномоченным лицом) о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

### **Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти подготовку по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:**

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- Инструктивными материалами, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов в аудитории и вне аудитории и т.д.);
- правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях, ППЭ.

### **Подготовка к проведению ЕГЭ**

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, **не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации (далее-ОО), на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, в том числе техническое оснащение.

В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, необходимо подготовить аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Информация о количестве таких участников направляется в ППЭ Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (**не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету) и необходимых условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

**Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель ОО обязаны **обеспечить подготовку и проверить наличие:**

#### **До входа в ППЭ:**

- места для хранения личных вещей участников ЕГЭ;

- места для хранения личных вещей работников ППЭ: организаторов, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
- помещения для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ;
- помещения для представителей СМИ.

*Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка.*

### **В ППЭ:**

- **помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);**
- **аудиторий для проведения экзамена;**
- **рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, или сотрудников органов внутренних дел (полиции);**
- **помещения для медицинского работника**, оснащённого необходимыми медикаментами для оказания первой медицинской помощи (помещение для медицинского работника должно быть изолировано от аудиторий для проведения экзамена);
- **помещения для общественных наблюдателей** и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ (помещение для общественных наблюдателей должно быть изолировано от аудиторий для проведения экзамена).

### **В ППЭ должны быть размещены:**

- заметные обозначения номеров аудитории для проведения ЕГЭ,
- схемы движения по ППЭ (указатели направления движения к аудиториям),
- наименования помещений, используемых для проведения экзамена (например: «Помещение для общественных наблюдателей», «Помещение для приема пищи» и т.д.);
- заметные информационные плакаты о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ.

На этапе подготовки к экзамену руководителю ППЭ необходимо подготовить бейджи с указанием должности на ППЭ для всех работников, задействованных в проведении ЕГЭ, в том числе и для общественных наблюдателей, а также растиражировать в необходимом количестве инструкции для всех категорий работников ППЭ.

### **Организация и техническое оснащение штаба ППЭ**

При планировании Штаба ППЭ необходимо предусмотреть чтобы помещение было оборудовано телефонной связью и системой видеонаблюдения, позволяющей осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в режиме онлайн.

В Штабе должны быть организованы следующие рабочие зоны:

Зона для проведения инструктажа и работы с документами. Данная зона должна быть достаточно вместительной для проведения инструктажа со всеми работниками руководителем ППЭ и оборудована местом (столом), находящимся в

зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема/выдачи руководителем ППЭ материалов, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ.

Зона хранения ЭМ. Данная зона оборудуется сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

Зона контроля видеонаблюдения. При использовании на ППЭ системы работающей по технологии CCTV-решения, для осуществления видеонаблюдения и получения оперативной информации о нарушениях Порядка, зафиксированных в ППЭ, в Штабе размещается автоматизированное рабочее место (АРМ) на экран которого с помощью специального ПО выводятся ракурсы всех камер из ППЭ. С помощью данного ПО можно обработать «метки» общественных наблюдателей на сервисе smotriego.ru.

В случае сбоя в работоспособности АРМ, для связи со smotriego.ru необходимо использовать станции авторизации (основную и резервную), как единственные, имеющие доступ в Интернет.

Зона хранения личных вещей. В Штабе ППЭ необходимо предусмотреть место для хранения личных вещей (шкаф) членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

Зона авторизации. Данная зона оборудуется компьютером или ноутбуком (с установленным ПО «Станция авторизации») с подключенным локальным лазерным принтером для печати ДБО№2 и пакета руководителя, подключенным к сети Интернет. С помощью станции авторизации за день до экзамена в ППЭ скачивают пакет руководителя (рассадку), в день экзамена скачивают ключ доступа к КИМ, передают статусы о ходе проведения экзамена, электронные акты со всех станций, задействованных при проведении экзамена в данном ППЭ, бланки участников в электронном виде в РЦОИ и т.д.).

Зона сканирования. Данная зона оборудуется Станцией сканирования, представляющей собой компьютер или ноутбук (с установленным ПО «Станция сканирования») с подключенным сканером и не имеет сетевых подключений. На данной станции происходит загрузка сертификатов сотрудников РЦОИ (полученных на станции авторизации), поаудиторное сканирование бланков участников ЕГЭ с последующим шифрованием для передачи в РЦОИ.

## **Организация и техническое оснащение аудиторий для проведения экзаменов**

Все аудитории для проведения ЕГЭ оснащаются системой видеонаблюдения в режиме онлайн, позволяющей осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов.

В каждой аудитории должны быть размещены рабочие места для участников ЕГЭ, обозначенные заметным номером в формате 1:А. Количество рабочих мест в каждой аудитории не должно превышать 25.

При организации аудиторий для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов количество рабочих мест должно быть не более 12, в зависимости от категории участников с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов.

В аудиториях должны быть:

- функционирующие и настроенные часы, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ;
- **рабочие места** для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;
- **место (стол)**, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки ЭМ при печати и упаковки бланков собранных у участников ЕГЭ после окончания экзамена;
- **Станция печати ЭМ** (компьютер или ноутбук без сетевых подключений с установленным ПО «Станция печати» с подключенным лазерным принтером) расположенная в зоне видимости камер;
- доска (информационный стенд), оформленная для заполнения полей бланка регистрации;
- убраны (закрыты) стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- подготовлены ножницы для вскрытия сейф-пакетов с электронными носителями.

Перед каждым экзаменом проводится **техническая подготовка ППЭ**:

До проведения технической подготовки технический специалист должен получить из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

Не ранее чем за 5 календарных дней, и не позднее, чем за два дня до соответствующего экзамена, и до проведения контроля технической готовности технический специалист совместно с руководителем ОО и руководителем ППЭ должен завершить **техническую подготовку ППЭ к экзамену**:

На каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ (проверяются, и при необходимости корректируются, настройки экзамена по соответствующему предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников ЕГЭ), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, номер компьютера, учебный предмет и дата экзамена; проверяются настройки системного времени и работоспособность CD (DVD)-ROM).

Руководителю ППЭ необходимо оценить достаточность ресурса картриджей и количества бумаги.

Выполняется тестовая печать границ и тестовых комплектов ЭМ, проверяется качество печати. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности.

На основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ проверяется и при необходимости корректируются настройки: код региона (впечатывается в ДБО №2), код ППЭ, номер компьютера, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции; проверяется наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет».

Проверяется работоспособность основной и резервной станции сканирования и осуществляется тестовое сканирование всех напечатанных на станциях печати тестовых полных комплектов ЭМ, ранее напечатанного на станции авторизации тестового ДБО №2 и тестовых форм ППЭ, с последующим экспортом результатов тестового сканирования в РЦОИ.

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Техническая подготовка завершена» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

**Не позднее, чем за один календарный день до начала проведения экзамена:**

- подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ЕГЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются*);
- подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;
- подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;
- подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов.
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
- запечатать и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом.

**Не позднее 15:00 одного календарного дня до дня проведения экзамена** совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ.

**Проконтролировать передачу техническим специалистом:**

- электронных актов технической готовности со всех **Станций печати ЭМ**, включая резервные, с помощью основной Станции авторизации в Штабе 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 («рассада»).*

- электронных актов технической готовности основной и резервной **Станции авторизации;**
- электронных актов технической готовности основной и резервной **Станции сканирования;**

**Важно:** *на этапе контроля технической готовности необходимо совместно с членом ГЭК проконтролировать повторное сканирование одного из комплектов ЭМ, распечатанных во время технической подготовки в одной из аудиторий, а также тестовые ДБО № 2.*

- **статуса «Контроль технической готовности завершён»** в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной Станции авторизации в Штабе ППЭ.

***ВАЖНО!** Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия на федеральном портале сведений о количестве автоматически распределённых участников по аудиториям ППЭ («рассада»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности Станций печати ЭМ для каждой аудитории проведения.*

По итогам проведения подготовки ППЭ к экзамену необходимо заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ.

**Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить:**

- с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- с инструкциями, определяющими функции работников, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;
- с правилами заполнения бланков ЕГЭ;
- с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

**Проведение ЕГЭ 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 ЕГЭ, 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.

Руководитель ППЭ должен назначить одного из технических специалистов ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.00 по местному времени.**

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

1. До получения ЭМ от члена ГЭК обеспечить включение в Штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции.
2. **Не позднее 07:30 по местному времени** получить от членов ГЭК ЭМ и вскрыть:

- доставочный сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, возвратно-доставочными пакетами (далее – ВДП) и сейф-пакетами.
- получить пароль для открытия архива, содержащего пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) и обеспечить его тиражирование;
- распечатать и растиражировать по количеству аудиторий в ППЭ следующие формы:
  - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
  - ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
  - ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
  - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
  - инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию).

Растиражировать по несколько экземпляров следующих форм:

ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА»

ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»

**3. В каждую аудиторию ППЭ подготовить для выдачи:**

1) ВДП для упаковки:

- бланков ответов участников экзамена;
- испорченных/бракованных ЭМ;

2) один сейф-пакет (стандартный) для упаковки:

- использованных КИМ + контрольных листов;

3) конверт для черновиков.

**4.** Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ в соответствии с формой ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

**5.** Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК.

**6.** Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ и обеспечить их сохранность до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях.

**Вскрытие сейф-пакетов с электронными носителями с ЭМ категорически запрещено.**

В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ они могут быть дополнительно распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК во время экзамена.

**7. Не позднее 07:50 по местному времени:**

- назначить ответственного из числа организаторов вне аудитории за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену

работников ППЭ по форме ППЭ-19. Замена возможна **только** из числа работников, распределённых в данный ППЭ и внесённых в качестве резерва в ППЭ-07);

- проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ.

**8.** Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию ведения видеонаблюдения в ППЭ, о начале работы видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ, но **не позднее 08:00**), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.

**9.** Не ранее **8:15 по местному времени** начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (Приложение к инструкции), выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

**10.** Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

**11.** В случае неявки распределённых в данный пункт работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19. Замена возможна **только** из числа работников, распределённых в данный ППЭ и внесённых в качестве резерва в форму ППЭ-07.

**12.** Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- инструкцию для участников ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;
- таблички с номерами аудиторий;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения устной части ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются*) (*минимальное количество черновиков – два на одного участника ЕГЭ*);

**12.** Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ и Журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

**Не ранее 09.00 по местному времени** обеспечить допуск:

- участников ЕГЭ согласно спискам распределения;



– сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

**Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ.**

Рекомендуется составить акт в свободной форме об опоздании участника. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения письменной части ЕГЭ по иностранным языкам (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 завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

**В случае отказа участником ЕГЭ 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 ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, 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**, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, он **не допускается** в ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр передается члену ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

**При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения** в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ **не допускается**, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения и незамедлительно сообщает о данном факте в РЦОИ.

**Не позднее 09:45 по местному времени** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» (под подпись ответственного организатора), 2 возвратных доставочных пакета (ВДП) для упаковки бланков ЕГЭ и испорченных или бракованных ЭМ, 1 стандартный сейф-пакет для упаковки КИМ и контрольных листов, ДБО №2, черновики. Все материалы выдаются по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». К сейф-пакетам выдать соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ».

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.

### **Во время экзамена руководитель ППЭ должен:**

- совместно с членами ГЭК осуществлять контроль за ходом проведения экзамена;
- проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц;
- решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией;
- содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии;
- после получения 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».

### **Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

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

- запечатанный ВДП с бланками участников (Бланками регистрации, Бланками ответов № 1, Бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2);
- запечатанный ВДП с испорченными/бракованными комплектами ЭМ;
- КИМ с контрольными листами участников ЕГЭ, вложенные в сейф-пакет;
- использованный электронный носитель с ЭМ в сейф-пакете, в котором он был выдан, принимается по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» под подпись ответственного организатора;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные черновики;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- неиспользованные ДБО № 2;
- служебные записки (при наличии).

**После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях** проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамен завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

*В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ 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».*

### **Сканирование бланков в ППЭ, передача бланков в РЦОИ в электронном виде:**

1. При получении ЭМ от ответственного организатора в аудитории, вскрыть ВДП с бланками, пересчитать все бланки, заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»), после чего вложить их обратно в ВДП и передать техническому специалисту для сканирования.

2. После сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно и заполнить формы:

- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
- ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

3. Принять у общественных наблюдателей (в случае их присутствия в ППЭ в день проведения экзамена) заполненные формы 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

4. После завершения сканирования **всех бланков** передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-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 ГИА в ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

**Ведомости ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ являются машиночитаемыми, в них не допускаются исправления, в том числе корректирующей жидкостью.**

5. При наличии, сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА»).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

**После сканирования всех материалов** совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки, упаковывать в ВДП, в котором материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ.

**Присутствовать при упаковке членами ГЭК в сейф-пакеты ЭМ для передачи в РЦОИ. Упаковка происходит за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.**

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии со следующей схемой

1. В один большой сейф-пакет упаковываются все ВДП с бланками ответов участников экзамена и формы ППЭ;

2. Во второй большой сейф-пакет упаковываются стандартные сейф-пакеты с использованными КИМ и контрольными листами, принятые руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории.

3. В первый стандартный один сейф-пакет упаковываются использованные электронные носители (диски) и ВДП с испорченными или бракованными ЭМ. В этот же пакет убирается заполненная форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета».

4. Во второй стандартный сейф-пакет упаковываются все неиспользованные носители информации (диски).