

Инструктивные материалы для руководителя ППЭ ГВЭ

Подготовка к проведению ГИА

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется руководителем образовательной организации (или уполномоченным лицом) по месту работы 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.

В качестве руководителя ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

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 должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГВЭ;
- инструктивные материалы, определяющие порядок работы руководителя ППЭ;
- правила заполнения бланков ГВЭ;
- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях и ППЭ.

За день до проведения экзамена по соответствующему предмету:

- руководитель ППЭ при включённом видеонаблюдении обязан принять от члена ГЭК по акту приёмки-передачи ЭМ ГВЭ и обеспечить их надёжное хранение в Штабе ППЭ в сейфе (в шкафу) исключая доступ посторонних лиц к ЭМ до дня проведения экзамена;
- заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- получить архив с паролем, содержащий Пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников и работников ППЭ, ведомости, отчеты).

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен обеспечить и проверить наличие:

До входа в ППЭ предусмотреть помещения:

- для хранения личных вещей участников ГВЭ;
- для лиц, сопровождающих участников ГВЭ;
- для хранения личных вещей работников ППЭ (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);
- представителей СМИ.

Подготовке ППЭ предусмотреть помещения:

- для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ);

- для общественных наблюдателей, и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГВЭ;
- помещения для медицинского работника;
- аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ (не более 25 рабочих мест для участников в каждой), в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (не более 12 рабочих мест в каждой);
- рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников органов внутренних дел (полиции), и (или) сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка.

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 также необходимо:

- в коридорах разместить информационные таблички о ведении видеонаблюдения, указатели расположения аудиторий;
- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;
- закрыть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
- заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Подготовке аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ (не более 25 рабочих мест для участников в каждой), в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (не более 12 рабочих мест в каждой), **оснащенных:**

- специально выделенным местом в каждой аудитории (столом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;
- заметными обозначениями номеров аудитории для проведения ГИА и наименованиями помещений, используемых для проведения экзамена;
- заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в аудиториях ППЭ, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры;
- обозначением каждого рабочего места участника в аудитории заметным номером (1-А, 2-Б и т.д.);
- часами, находящимися в поле зрения участников, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности;
- необходимой информацией на доске (стенде) для заполнения Бланков ГВЭ в том числе расшифровку кодов образовательных организаций (форма ППЭ-16).

Также необходимо:

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

- подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГВЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;
- подготовить конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (по одному конверту на аудиторию на каждый вид ЭМ);
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведении ГВЭ в устной форме;
- подготовить компьютерную технику (компьютер, ноутбук) для ведения видеонаблюдения в режиме «офлайн».

Проведение ГВЭ 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 ГВЭ, 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 несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и обеспечение порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

Не позднее 07:00 явиться в ППЭ.

Совместно с техническим специалистом (в случае необходимости возможно привлечение члена ГЭК):

- получить пароль, необходимый для открытия архива содержащего Пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), обеспечить печать пакета, тиражирование необходимых форм;
- в зоне видимости камер видеонаблюдения извлечь из сейфа доставочный сейф-пакет с ЭМ, проверить целостность и комплектность;
- осуществить переупаковку ЭМ согласно спискам распределения участников ГВЭ по аудиториям;
- после упаковки ЭМ запечатать в конверты поаудиторно (указав номер аудитории и количество полных комплектов, равное количеству участников распределенных в аудитории), разместить в сейфе Штаба ППЭ, где руководитель ППЭ должен обеспечить их надежное хранение до 9:45 (момента передачи ответственным организаторам в аудитории);
- заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

Не позднее 07:50

- назначить из числа организаторов вне аудитории ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых для работы в ППЭ в день экзамена, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

В случае неявки распределенных в данный ППЭ работников, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 («Контроль изменения состава работников в день экзамена»). **Замена возможна только из числа работников, распределённых в данный ППЭ и внесённых в качестве резерва в ППЭ-07.**

Не ранее 8:15

- провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
 - 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;
 - назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;
 - выдать ответственным организаторам в аудитории:
 - инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
 - таблички с номерами аудиторий;
 - черновики (*минимальное количество черновиков – два на одного участника*);
 - конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);
 - внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);
- формы:**
- ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
 - ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
 - ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
 - ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
 - ППЭ-21 «Об удалении участника ГВЭ»;
 - ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ и Журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
 - выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18 («Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»);
 - дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о включении видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **до 09.00 по местному времени**).

Не ранее 9:00 обеспечить допуск в ППЭ участников ГВЭ, согласно спискам распределения.

Если участник ГВЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом продолжительность экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ. Рекомендуются составить акт в свободной форме, который подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ГВЭ по русскому языку и по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением случаев, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отказа участником ГВЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) участник ГВЭ в ППЭ не допускается. Приглашается руководитель ППЭ и член ГЭК, и составляется акт о недопуске указанного участника в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГВЭ.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, участник ГВЭ допускается к экзамену после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации, и составления акта по форме ППЭ-20 («Акт об идентификации личности участника ГИА»), в котором участник ГВЭ также ставит свою подпись.

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

Не позднее 9:45 руководитель ППЭ должен выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам из каждой аудитории запечатанный конверт, содержащий ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен 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.

Этап завершения ГВЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудиториях **следующие материалы:**

- конверты со всех аудиторий ППЭ, **содержащие все типы бланков ГВЭ** (Бланки регистрации + Бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов). (на конверте должны быть указаны: код ППЭ, номер аудитории, предмет, количество комплектов материалов и количество листов в пакете, дата проведения экзамена, стоять подпись организатора в аудитории);
- конверты со всех аудиторий ППЭ **с использованными черновиками;** (черновики должны быть пересчитаны и на конверте должны быть указаны: код ППЭ, номер аудитории, предмет, количество листов в пакете, дата проведения экзамена, стоять подпись организатора в аудитории);
- конверты с **использованными КИМ;**
- все **неиспользованные** материалы (черновики, ИК, ДБО);
- формы: ППЭ-05-01-ГВЭ, ППЭ-05-02-ГВЭ, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04, ППЭ-16, ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии);
- протоколы, служебные записки (при наличии).

В случае проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена(ов) ГЭК получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:

- Заполнить формы:
 - ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
 - ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
 - ППЭ-13-02 «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».
- Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

При применении технологии сканирования бланков ГВЭ в ППЭ:

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

Технический специалист сканирует полученные материалы бланки участников и формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

- ППЭ-13-02 «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- 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).
- ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК необходимо ещё раз пересчитать все бланки, упаковать в конверт (на конверте должны быть указаны: код ППЭ, номер аудитории, предмет, количество материалов в пакете, дата проведения экзамена, должна стоять подпись организатора в аудитории).

Помещения, выделявшиеся для проведения ГВЭ, оборудование и разрешенные справочные материалы необходимо передать руководителю организации, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному лицу).

Передача материалов в РЦОИ:

Руководитель ППЭ **при применении технологии сканирования ЭМ** присутствует в Штабе ППЭ до окончания сканирования.

Если в данном ППЭ **не применяется технология сканирования ЭМ**, то все упакованные руководителем ППЭ ЭМ из ППЭ в РЦОИ доставляет член ГЭК в день проведения экзамена после его завершения.