

Инструкция для руководителя ППЭ

При проведении единого государственного экзамена (ЕГЭ) по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей пункта проведения экзаменов (ППЭ) педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (ГИА);

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов, организаторов 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, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, изложенными в пункте 2 Методических материалов по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2015 году, направленных письмом Рособнадзора от 27.02.2015 № 02-63 (далее – Методические материалы).

Для этого **не позднее чем за один день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (в том числе обеспечение материально-технических условий проведения экзамена в ППЭ, аудиториях для указанных лиц);

рабочих мест для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

отдельного места для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ¹

отдельного места для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

¹ 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 (сотрудников полиции) и с наличием необходимого количества стационарных или переносных металлоискателей.

помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, прописанным в разделе «Требования к ППЭ» Методических материалов;

помещения для медицинского работника;

помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

заметных обозначений номеров аудитории для проведения ЕГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ;

не более 25 рабочих мест для участников ЕГЭ в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника ЕГЭ в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников ЕГЭ, в каждой аудитории, с проведением проверки их работоспособность.

Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

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

подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (ИК) для каждой аудитории;

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 с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются*);

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ЕГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители, провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;

в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель, провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей;

в случае печати контрольных измерительных материалов (КИМ) в ППЭ проверить техническое оснащение аудиторий и Штаба ППЭ, необходимое для печати КИМ в ППЭ;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ;

правилами заполнения бланков ЕГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.

Проведение ЕГЭ в ППЭ

В день проведения ЕГЭ 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 проведения ГИА в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного из числа организаторов вне аудитории для регистрации 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;

проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штате ППЭ до получения экзаменационных материалов, в аудиториях ППЭ **в 08.00 по местному времени**), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на программно-аппаратных комплексах (ПАК).

Не позднее 08.00 по местному времени получить от членов ГЭК экзаменационные материалы (ЭМ) и вскрыть:

Схема 1:

Секьюрпак с:

ЭМ, пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительными бланками ответов № 2;

возвратными доставочными пакетами для упаковки каждого типа бланков ЕГЭ после проведения экзамена (на каждом возвратном доставочном пакете напечатана форма 11-ППЭ «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» обязательная к заполнению):

бланки регистрации ЕГЭ;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) (*в случае проведения ЕГЭ по математике базового уровня возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 2 и дополнительных бланков ответов № 2 не выдается*);

или

возвратные доставочные пакеты для упаковки всех типов бланков ЕГЭ² (бланки регистрации ЕГЭ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2)).

Схема 2:

Короб с ЭМ;

Секьюрпаки с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.), дополнительными бланками ответов № 2, комплектами возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ЕГЭ.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

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

Разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (ИК), дополнительные бланки ответов № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

Вскрыть пакет руководителя ППЭ.

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» 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:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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 пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ (*в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются*);

² По решению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, после проведения экзамена региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации осуществляет сканирование всех типов бланков ЕГЭ «поаудиторно». В этом случае на каждого организатора в аудитории необходимо выдать один возвратный доставочный пакет для упаковки всех типов бланков ЕГЭ

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

Не ранее 09.00 местного времени обеспечить допуск: участников ЕГЭ согласно спискам распределения; сопровождающих обучающихся.

Не позднее 09.45 местного времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». Дополнительные бланки ответов № 2 выдаются организатору в аудитории руководителем ППЭ в штабе ППЭ по запросу участников ЕГЭ во время выполнения экзаменационной работы.

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в 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 ЕГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК:

- получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:
 - запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
 - запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;
 - запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2, в том числе и с дополнительными бланками ответов № 2 (*или* запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2);
 - конверты от ИК участников ЕГЭ с вложенными в них КИМ;
 - запечатанный конверт с использованными черновиками;
 - неиспользованные черновики;
 - неиспользованные ИК;
 - испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);
 - форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
 - форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
 - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- служебные записки (при наличии).

В случае печати КИМ в ППЭ:

пакет с CD-диском (CD-дисками) с электронными КИМ, форму ППЭ-23 «Протокол печати КИМ в аудитории».

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части экзамена,

флеш-накопители с записями ответов.

Заполнить формы:

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

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

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

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

Присутствовать при упаковке членами ГЭК в отдельные секьюрпаки:

возвратных доставочных пакетов с использованными ЭМ, заполненную форму ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

неиспользованных, испорченных/ бракованных ЭМ, конвертов с использованными черновиками.

Упакованные в отдельные секьюрпаки материалы до приезда сотрудников регионального управления специальной связи находятся в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением до полного завершения всей процедуры передачи секьюрпаков с материалами данному сотруднику.

После завершения экзамена и сбора материалов из всех аудиторий дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.