

1. Инструкция для руководителя ППЭ

Руководитель ППЭ назначается Департаментом образования города Москвы по согласованию с ГЭК.

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководители информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Подготовка к проведению ЕГЭ

Не позднее чем за день до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой сформирован ППЭ обеспечивают готовность ППЭ к проведению ЕГЭ.

Руководителю ППЭ необходимо:

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ЕГЭ;

проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ;

обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;

обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;

обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ и гелевыми ручками;

подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

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

предусмотреть помещения для лиц, сопровождающих обучающихся, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ЕГЭ с ОВЗ;

закрыть и опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена;

выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью;

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

при проведении экзаменов по иностранным языкам обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями;

при проведении экзаменов по иностранным языкам устной части обеспечить аудитории проведения автоматизированными рабочими местами для записи устных ответов участников ЕГЭ;

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

совместно с техническим специалистом провести тренировку, в ходе которой технический специалист проверяет текущее состояние ПАК/средств видеонаблюдения: вводит логин/пароль, включает режим «Идет запись», наблюдает через монитор ПАК за работой камер видеонаблюдения, уточняют место центра изображения камер(ы) видеонаблюдения, определяют место, с которого организатор в аудитории будет информировать о завершении экзамена в аудитории.

обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы.

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;

порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

памятки с кодировкой образовательных организаций (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ;

инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ЕГЭ;

бумагу для черновиков из расчета не менее два листа на каждого участника ЕГЭ (черновики выдаются со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

Проведение ЕГЭ в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее чем за 2 часа до начала экзамена и несет

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена дать указание техническим специалистам проверить работоспособность ПАК в помещении для руководителя ППЭ, коридорах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены) ППЭ. Не позднее, чем за 1 час до начала экзамена в аудиториях проведения экзаменов производится включение режима «Идет запись» путем введения логина/пароля техническим специалистом и нажатия на поле «включить запись»;

не менее чем за полтора часа до начала экзамена получить от членов ГЭК:

доставочные пакеты с ЭМ;

пакет руководителя ППЭ;

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты;

проверить целостность упаковки доставочных пакетов;

заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи всех экзаменационных материалов» при получении ЭМ от члена ГЭК;

разместить в сейфе помещения руководителя в ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка доставочных пакетов с ЭМ категорически **запрещены**;

вскрыть пакет руководителя ППЭ¹;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена;

провести краткий инструктаж для работников ППЭ;

назначить ответственного организатора в аудитории и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список организаторов по аудиториям»);

за один час до начала ЕГЭ выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

не позднее чем за один час до начала ЕГЭ выдать ответственному организатору 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»;

¹В случае несоответствия фактического количества документов в пакете руководителя с количеством, обозначенным в сопроводительном листе, составить в произвольной форме служебную записку, в которой следует отметить несоответствия, и передать ее членам ГЭК.

форма 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»;
дополнительные бланки ответов №2;

возвратные доставочные пакеты;

инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ЕГЭ;

таблички с номерами аудиторий, черновики;

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

не позднее чем за сорок пять минут до начала экзамена обеспечить допуск участников ЕГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и согласно спискам распределения и документам; сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих полномочия;

не позднее чем за 15 минут до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом (членами) ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

в присутствии члена (членов) ГЭК после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ;

пакет с использованными КИМ, неиспользованные ИК, испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК;

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

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

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

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

проверить заполнение информации на возвратных доставочных пакетах;

содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных сведений в поданной апелляции;

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»;

оформить и передать члену ГЭК ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов» (два экземпляра).

Материалы упаковываются и передаются члену ГЭК по алгоритму сбора и передачи материалов ППЭ, опубликованному на официальном сайте РЦОИ города Москвы.

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

Передать помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.