

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в ППЭ.

1.1. Руководитель ППЭ обязан:

- Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ.
- Не менее, чем за 5 дней до проведения ЕГЭ получить из ППОИ по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки организаторов.
- Провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ЕГЭ, по выдаче и заполнению кодовых полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов после экзамена.
- Обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы.
- Совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики со штампом ОУ для участников экзамена из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ.
 - получить списки ассистентов участников с ограниченными возможностями здоровья (если в ППЭ подготовлена специализированная аудитория);
 - подготовить в необходимом количестве:
 - памятки с кодировками, используемые при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ (из расчета 1 шт. на аудиторию проведения экзамена);
 - документы для проведения экзамена в ППЭ:
 - Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-01) (из расчета 1 шт. на аудиторию проведения экзамена)
 - Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02) (из расчета 1 шт. на аудиторию проведения экзамена)
 - Протокол идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-08)
 - Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01) (из расчета 1 шт. на ППЭ)
 - Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02) (из расчета 1 шт. на ППЭ)
 - Бланк Апелляции о нарушении установленного порядка проведения единого государственного экзамена (форма ППЭ-02)
 - Протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-03)
- при проведении ЕГЭ по иностранным языкам в экзамен включается раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на компакт-дисках. В каждой аудитории ППЭ должна быть подготовлена звуковоспроизводящая аппаратура для прослушивания аудиодисков (раздел «Аудирование»), наушники для прослушивания записи преподавателем-предметником в случае технических неполадок во время

прослушивания записи к разделу «Аудирование». Руководитель ППЭ контролирует процесс настройки организаторами средств воспроизведения записи так, чтобы звук было слышно всем участникам ЕГЭ.

– за 1 день до проведения ЕГЭ совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, проверить нумерацию аудиторий и мест в аудиториях; закрыть и опечатать аудитории (этажи), которые не задействованы на ЕГЭ; оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма ППЭ-01).

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ.

2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

2.1.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ *не позднее, чем за 2 часа* до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.1.2. В день экзамена *не позднее, чем за 1 час 30 минут* до его начала **руководитель ППЭ** должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ.

В каждой аудитории для проведения экзамена:

- должен быть дополнительный стол для организаторов и стол для личных вещей участников;
- необходимо убрать (закрыть) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен;
- должны быть часы, ножницы, скотч;
- при проведении ЕГЭ по иностранным языкам в каждой аудитории ППЭ должна быть подготовлена звуковоспроизводящая аппаратура для прослушивания аудиодисков (раздел «Аудирование»).

На первом этаже, недалеко от входа в ППЭ, должна быть подготовлена аудитория, которая находится в удалении от всех аудиторий проведения экзамена, для уполномоченных представителей от ОУ, сопровождающих участников экзамена.

2.1.3. Экзаменационные материалы, в том числе дополнительные бланки ответов №2 и комплекты возвратных доставочных пакетов, пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, некомплектных, испорченных экзаменационных материалов или экзаменационных материалов с нарушенной упаковкой, упакованных черновиков, неиспользованных спецпакетов и ИК, пакеты с протоколами проведения ЕГЭ в ППЭ доставляются в пункт проведения экзамена *не менее чем за 1 час 30 мин. до экзамена* уполномоченным ГЭК. При этом доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

Внимание! Доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами укомплектованы по 15 и по 5 индивидуальных комплектов.

2.1.4. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов (**форма ППЭ-14 – 01**). Один экземпляр остается у уполномоченного ГЭК, два – у руководителя ППЭ (третий экземпляр – экземпляр РЦОИ).

2.1.5. Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Вскрытие и переупаковка спецпакетов с экзаменационными материалами категорически **запрещены**.

2.1.6. Вскрытие резервного доставочного спецпакета с экзаменационными материалами производится только в случае необходимости производства замены ИК

(наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии уполномоченного ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов.

2.2. Руководитель ППЭ обязан:

2.2.1. Обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов, которые *не позднее, чем за 1 час 30 минут* до начала экзамена должны явиться в ППЭ.

2.2.2. за **1 час 30 минут** вскрыть запечатанные конверты с Протоколами распределения участников ЕГЭ (**форма ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-06-01 (в основные дни основного этапа), ППЭ-06-02 (в резервные дни и на дополнительном этапе)**) и организаторов по аудиториям в ППЭ (**форма ППЭ-07-01, ППЭ-07-02**), а также иных протоколов ППЭ (в том числе Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-13-02-МАШ**) и Акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-18-МАШ**).

2.2.3. Назначить ответственных организаторов по аудиториям и зафиксировать назначение в **форме ППЭ-07-01**. Из числа организаторов, работающих вне аудиторий, назначить помощников, дежурных по этажам и на входе в ППЭ, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма ППЭ-07-01**).

- дежурных на вход в ППЭ (исходя из расчета 1 дежурный на 100 участников экзамена)
- не менее двух дежурных на каждый этаж ППЭ

2.2.4. Проконтролировать, чтобы Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям были вывешены на информационном стенде при входе в пункт проведения ЕГЭ (**форма ППЭ 06-01 или 06-02**), у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен (**форма ППЭ 05-01**), вторые экземпляры находятся у соответствующих организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ.

2.2.5. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.2.6. Выдать ответственным организаторам списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-01, 05-02**), протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01**), в случае необходимости – ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02**), памятку с кодировкой (образовательного учреждения, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ, необходимое количество черновиков, таблички с номером аудитории и штампы «Бланки ЕГЭ сданы» (или печать учреждения, на базе которого организуется ППЭ).

2.2.7. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (**форма ППЭ-07-01**).

2.2.8. *Руководитель ППЭ за 45 минут до экзамена* выдает помощникам списки участников ЕГЭ (**форма ППЭ-06-01 или 06-02**) и дает указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ.

2.2.9. *Руководитель ППЭ* обеспечивает вход участников ЕГЭ в ППЭ, при этом осуществляет контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность, и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ (пропуска).

2.2.10. Руководитель ППЭ после запуска всех участников ЕГЭ обеспечивает вход в ППЭ в специально отведенные аудитории сопровождающих ОУ и осуществляет контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа (приказ руководителя ОУ), регламентирующего присутствие в ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ - выпускника текущего года - документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ЕГЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности

представителем того образовательного учреждения, в котором он был допущен к государственной (итоговой) аттестации (**форма ППЭ-08**).

2.2.11. Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена руководитель ППЭ выдает в соответствии с Ведомостью выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (**форма ППЭ-14-02**) назначенным помощникам спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (содержащие сопроводительный бланк – **форма ППЭ-11-01**), необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновиков и индивидуальных пакетов с лишними (недостающими), имеющими полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами.

2.2.12. Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц ОУО, Рособнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.

2.2.13. При проведении ЕГЭ по иностранным языкам в случае технических неполадок и остановки аудиозаписи при ее прослушивании во время экзамена **ответственный организатор** фиксирует на доске время остановки и сообщает об этом **руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ совместно с преподавателем иностранного языка, присутствующим в ППЭ для контроля проведения «Аудирования»**, должен произвести замену аудионосителя (из резервного спецпакета) и/или звуковоспроизводящего устройства.

2.2.14. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в данном документе, **решения принимает руководитель ППЭ** по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ.

2.3. При проведении в ППЭ экзамена в специализированной аудитории для участников с ограниченными возможностями здоровья необходимо учесть следующие особенности:

1. Участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

2. Для глухих и слабослышащих участников ЕГЭ аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Каждому участнику экзамена распечатывается краткая инструкция.

3. Для участников ЕГЭ с нарушением функций опорно-двигательного аппарата аудитории должны быть подготовлены на первом этаже.

4. Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ЕГЭ участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, не должно превышать 12 человек.

5. Во время экзамена в ППЭ присутствует врач.

6. При проведении экзамена могут присутствовать ассистенты, оказывающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья занять рабочее место, передвигаться, общаться с организатором.

7. Во время проведения экзамена для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

8. Продолжительность экзамена для участников ЕГЭ с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.

9. Питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур (**10 минут в конце каждого часа экзамена**) в аудиториях во время проведения экзамена могут быть организованы также для участников ЕГЭ, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более четырех месяцев, предшествующих проведению ЕГЭ. Во время перерывов участники экзамена покидают аудиторию. При этом организаторы предварительно собирают экзаменационные материалы участников экзамена (материалы вкладываются во вскрытый конверт из-под ИК). **Общее время перерывов не включается в продолжительность экзамена.**

3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

3.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан **в течение 45 минут** после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям по ведомости **ППЭ-14-02** и пересчитать следующие материалы:

1. в запечатанном виде:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (в том числе с дополнительными бланками ответов № 2);

в запечатанном виде с размещенной информацией о ППЭ, экзамене, аудитории:

- пакеты с использованными КИМ, некомплектными, испорченными экзаменационными материалами или экзаменационными материалами с нарушенной упаковкой,
- неиспользованные доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (по 15 или по 5 шт.);
- неиспользованные конверты с индивидуальными комплектами (по 1 шт.);

2. в незапечатанном виде:

- пакет с черновиками

3. протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01, форма ППЭ-05-02, форма ППЭ-12-02** – если заполнялась); служебные записки, если оформлялись.

3.2. Руководитель ППЭ обязан **внимательно проверить** качество заполнения сопроводительных бланков (**форма ППЭ-11-01**) на возвратных доставочных пакетах, содержащих:

- бланки регистрации,
- бланки ответов №1,
- бланки ответов № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2).

3.3. Руководитель ППЭ и уполномоченный ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-01, форма ППЭ-05-02**) и оформляют протоколы и ведомости проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02**).

3.4. Руководитель ППЭ обязан **сформировать пакет документов ППЭ**, сложив документы **в указанном порядке:**

1. Акт приемки-передачи (**форма ППЭ-14-01**) (экземпляр РЦОИ)

2. Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)
3. Акт о результатах общественного контроля проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)
4. Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01);
5. Ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-02)
6. Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-01) (в порядке увеличения номеров аудиторий)
7. Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) (в порядке увеличения номеров аудиторий);
8. Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02);
9. Протокол идентификации личности участника ЕГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-08);
10. Список организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07-01)
11. Справки инспекции (в случае присутствия инспекторов в ППЭ);
12. Служебные записки, если они оформлялись;
13. Апелляции по вопросам установленного порядка проведения ЕГЭ и заключения о результатах служебного расследования апелляции, если они оформлялись (форма ППЭ-02, форма ППЭ-03).

3.5. *Не позднее, чем через 1 час* после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01) все экзаменационные материалы.

3.6. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, ППОИ, передаются лично уполномоченному ГЭК.

3.7. В случае проведения ЕГЭ для выпускников с ОВЗ в специализированной аудитории ППЭ руководитель ППЭ передает уполномоченному ГЭК материалы ЕГЭ по окончании экзамена в специализированной аудитории.

3.8. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.