

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

1. Подготовка к проведению ЕГЭ в ППЭ

1.1. Руководитель ППЭ обязан:

1.1.1 Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ЕГЭ.

1.1.2 совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;
- 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;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, 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;
- опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена;
- подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью;
- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- за день до экзамена 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;
- не позднее, чем за 1 день до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ;
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

1.1.3 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 (приложение 1 методических материалов);
- бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ.

1.1.4 Не менее, чем за 5 дней до проведения ЕГЭ получить из ППОИ по каналам связи, на магнитных носителях и в печатном виде списки организаторов.

1.1.5 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 экзамена¹.

– обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы.

- ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:
- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;
- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
- инструкциями заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;

¹в случае если организатор принимает участие в проведении ЕГЭ в разных ППЭ с разными руководителями, заблаговременный инструктаж организатор проходит один раз по схеме ОУО Администрации района. При этом копию ведомости, подтверждающей факт прохождения инструктажа, необходимо предоставить всем руководителям ППЭ, в которых будет задействован указанный организатор.

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

- 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:
 - а. памятки с кодировками, используемые при заполнении регистрационных частей бланков ЕГЭ (из расчета 1 шт. на аудиторию проведения экзамена);

 - б. 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);
 - Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам № 2 (форма ППЭ-11-01) (из расчета 3 штуки на аудиторию);
 - Акт об удалении участника ЕГЭ за нарушение установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-21);

- Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию;
- Акт о незавершении экзамена по уважительной причине (форма ППЭ-22);
- Бланк Апелляции о нарушении установленного порядка проведения единого государственного экзамена (форма ППЭ-02);
- Протокол рассмотрения 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.

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 черновики, 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 упаковки².

2.1.4. Руководителем ППЭ и уполномоченным ГЭК оформляется акт приемки-передачи спецпакетов (форма ППЭ–14–01).

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

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. Вскрытие комплекта ЭМ происходит в штабе ППЭ и может осуществляться только в присутствии руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК. Неиспользованные ИК остаются на ответственном хранении у руководителя ППЭ. Количество заменённых ИК следует зафиксировать в протоколе проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-12-01).

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 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 ППЭ-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 **за один час до начала ЕГЭ** списки участников ЕГЭ на аудиторию (форма ППЭ-05-01, ППЭ-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) 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.

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), необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновики 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. Руководитель ППЭ выдает общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ЕГЭ в ППЭ».

2.2.14. 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 аудиносителя (из резервного спецпакета) и/или звуковоспроизводящего устройства.

2.2.15. 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. Особенности проведения ЕГЭ в специализированной аудитории ППЭ для участников с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.3.2. 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.

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

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

2.3.5. Во время экзамена в ППЭ присутствует врач.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

2.4 При несоблюдении порядка проведения ЕГЭ участников ЕГЭ удаляют с экзамена. В этом случае уполномоченный ГЭК с руководителем ППЭ

совместно с ответственным организатором в аудитории составляют акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена (форма ППЭ-21), вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, (ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. Уполномоченный ГЭК с руководителем ППЭ заполняют Уведомление о необходимости явки в Комитет по образованию. Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Уведомления вручается удаленному, второй – передается в ППОИ/РЦОИ. В случае удаления с экзамена участник ЕГЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ.

2.5 Если участник ЕГЭ по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника ЕГЭ делается запись «Не закончил экзамен по уважительной причине». В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины досрочного завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц (форма ППЭ-22). Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ЕГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам.

3. Завершение проведения ЕГЭ в ППЭ

3.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК обязан через 15 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных

организаторов по аудиториям по ведомости ППЭ-14-02 и пересчитать следующие материалы:

1) запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов;
2) в запечатанном виде с размещенной информацией о ППЭ, экзамене, аудитории (форма ППЭ-11-01):

– пакеты с использованными КИМ;
– некомплектные, испорченные экзаменационные материалы или экзаменационные материалы с нарушенной упаковкой,

– неиспользованные индивидуальные комплекты;

– неиспользованные доставочные пакеты с индивидуальными комплектами (по 15 или по 5 шт.);

– пакеты с формой для обращения в ГЭК;

3) пакет с черновиками;

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

– Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков (форма ППЭ-11) на возвратных доставочных пакетах, содержащих бланки ответов; проверить, чтобы на всех пакетах с КИМ были указаны номер ППЭ и номер аудитории.

3.2. 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).

3.3. 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).

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ дает указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение.

Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления материалов из отдельных аудиторий.

3.8. Руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.