Приложение № 2

к приказу Минобрнауки РА

от «22» июня 2020 г. № 520

«Приложение № 3

к приказу Минобрнауки РА

от «27» марта 2020 г. № 319

**Инструкция для руководителя ППЭ**

1. Инструкция для руководителя ППЭ при проведении ЕГЭ с применением технологии передачи экзаменационных материалов по сети «Интернет» и сканирования в аудиториях

При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных 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 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 совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части организации проведения экзаменов (от 08.05.2020г. № 02/8900-2020-24), и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов в сейфе штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности. Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между рабочими станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ).

Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность включения станции авторизации для загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ, и загрузку ЭМ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем. Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода на основе сведений о распределѐнных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

При этом Минобрнауки РА (по согласованию с ГЭК РА) направляет **не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников экзамена в ППЭ и о необходимости организации проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

**Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

разметки для соблюдения дистанции не менее 1,5 метров, на которую будут ориентироваться участники экзамена и специалисты, привлекаемые к проведению экзаменов;

территории, где будут располагаться участники экзамена, прибывшие вне графика прибытия в ППЭ;

необходимого количества средств индивидуальной защиты для всех специалистов, задействованных в проведении экзамена, в достаточном количестве с учетом необходимости их смены каждые 2-3 часа;

необходимого количества антисептических средств на входе в ППЭ, в туалетных комнатах и в аудиториях ППЭ;

приборов для обеззараживания воздуха в присутствии людей, бесконтактных термометров и т.д.;

аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

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

отдельного места для раздельного хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ4;

отдельного места для раздельного хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

аппаратно-программного комплекса для печати и сканирования ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена;

рабочих мест организаторов в аудитории;

помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям,

изложенным в разделе «Требования к ППЭ» Методических рекомендаций; помещения для медицинского работника;

журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для лиц, сопровождающих участников экзамена, которое организуется до входа в ППЭ;

4 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, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

помещения для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ; помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей;

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;

мест для участников экзамена в аудиториях с учетом соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами (зигзагообразная рассадка участников экзаменов);

обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;

часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

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

проконтролировать проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств перед каждым днем проведения экзамена;

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

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество - два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются)*;

подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях;

подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ; подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

подготовить в достаточном количестве формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена» для упаковки в сейф-пакеты экзаменационных материалов (форму ППЭ-11 необходимо распечатать из Сборника форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2020 году);

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

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения; запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;

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

не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17.00 местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК РА и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

обеспечить распечатку ДБО № 2 (ДБО № 2 по китайскому языку в случае проведения в ППЭ экзамена по китайскому языку);

получить от технического специалиста тестовые страницы границ печати (калибровочные листы) станции организатора для передачи организаторам в аудитории проведения;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станций авторизации;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех станций организатора, включая резервные, основной и резервной станций сканирования;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

**Важно**! Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории проведения.

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

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

с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

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

с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

Руководитель ППЭ должен назначить одного из технических специалистов (в случае наличия в ППЭ нескольких технических специалистов) ответственным за включение видеонаблюдения в день проведения экзамена.

Проведение ЕГЭ 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 экзамена, 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.

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07.30** по местному времени. При входе в ППЭ пройти термометрию и обработку рук антисептическим средством.

В течение всего времени нахождения в ППЭ соблюдать требования санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов (присутствие в ППЭ в индивидуальных средствах защиты (одноразовые медицинские маски, одноразовые перчатки) и их смена каждые 2-3 часа).

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 7.30, но до получения ЭМ от члена ГЭК РА обеспечить включение в штабе режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

**Не позднее 07.30 по местному времени** получить от членов ГЭК РА материалы:

ВДП и сейф-пакеты (стандартные и большие); сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ.

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков в ВДП, форм ППЭ). Сейф-пакеты (стандартные) используются для упаковки КИМ в аудиториях, для упаковки испорченных комплектов ЭМ.

Размер сейф-пакетов: сейф пакеты (стандартные) 296\*420; сейф пакеты (большие) 438\*575. Размер ВДП 229х324. В зависимости от размера ППЭ и объѐма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка, включая ВДП (допустимый объѐм для упаковки в ВДП – 70 листов, сейф-пакет (стандартный) – 500 листов).

В ППЭ должны быть выданы:

1. ВДП для упаковки:
	1. Бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);
	2. Испорченных комплектов ЭМ (по количеству аудиторий);
2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки:

a. ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

1. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:
	1. Использованных КИМ (по количеству аудиторий);
	2. ВДП с испорченными комплектами ЭМ (один на ППЭ).

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

Распечатать пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии сейф-пакета.

Не позднее 07:50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения материалов для проведения экзамена, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК.

В случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ они могут быть распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК РА во время экзамена.

**Не ранее 8.15 по местному времени** начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (содержание инструктажа представлено ниже), выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена 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 и общественных наблюдателей».

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 **«**Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра); форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

таблички с номерами аудиторий;

напечатанную тестовую страницу границ печати (калибровочный лист) станции организатора соответствующей аудитории;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются)* (минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена);

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию). Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ (например, организовать выдачу по 2 листа указанной формы ППЭ либо выдавать дополнительный лист по запросу организаторов в аудитории при необходимости через организатора вне аудитории). Общее количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на ППЭ определяется в РЦОИ при формировании пакета руководителя ППЭ.

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

**Не ранее 09.00 по местному времени** обеспечить допуск: участников экзамена согласно спискам распределения в ППЭ по графику малыми группами с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра;

сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

При входе в ППЭ с привлечением медицинских работников организуется «входной фильтр» для всех входящих (включая специалистов) с проведением бесконтактного контроля температуры тела и обязательным отстранением от нахождения в ППЭ лиц с повышенной температурой тела и (или) с признаками респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк).

После проведения термометрии и других мероприятий на входе в ППЭ участника экзамена сразу необходимо направить в аудиторию проведения экзамена. Сбор участников экзамена группами для направления в аудиторию запрещен!

В случае если участник экзамена прибыл в ППЭ в маске необходимо попросить его снять маску во время прохода в ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК РА.

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника экзамена документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ЕГЭ передается участнику ЕГЭ, который сдаѐт его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдаѐт данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК РА и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РА оставляет у себя для передачи председателю ГЭК РА, второй передает участнику экзамена.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) он не допускается в ППЭ.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РА составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК РА, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РА оставляет у себя для передачи председателю ГЭК РА, второй передает участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК РА.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК РА фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

**Не позднее 09.45 по местному времени** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях: ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, сейф-пакеты для упаковки КИМ (ВДП в аудитории с запланированным количеством участников не более 7), ДБО № 2 (ДБО №2 по китайскому языку в случае проведения в аудитории экзамена по китайскому языку), ВДП для упаковки испорченных комплектов ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». К сейф-пакетам необходимо выдать соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена».

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.

**Во время экзамена** руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК РА должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК РА в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» с помощью основной станции авторизации.

Этап завершения ЕГЭ в ППЭ

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

После завершения сканирования в аудиториях руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК РА:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов

№ 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;

КИМ участников экзамена, вложенные в сейф-пакет;

ВДП с испорченными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

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

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»; неиспользованные ДБО № 2;

служебные записки (при наличии).

*В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК РА (заместителем председателя ГЭК РА) член ГЭК РА принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях организатора во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях организатора, печатает протоколы использования станции организатора и сохраняет электронные журналы работы станции организатора на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции организатора подписываются техническим специалистом, членом ГЭК РА и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции организатора передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».*

После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ:

проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов станций организатора, включая резервные, в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учѐта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») на основе данных Сопроводительного бланка к материалам ЕГЭ, не вскрывая ВДП с бланками;

заполнить формы:

ППЭ 14-01 «Акт приѐмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

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

передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования: ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

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

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии); ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Следующие формы ППЭ сканируются в аудиториях на станциях организатора:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

Технический специалист выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе (при необходимости) и сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Присутствовать при упаковке членами ГЭК РА в сейф-пакеты ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По окончании экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене (кроме экзамена по китайскому языку). По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 (в том числе ДБО № 2 по китайскому языку) направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются в большой сейф-пакет вместе с ВДП и формами ППЭ). Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и доставляются после экзамена в РЦОИ для хранения.

При этом:

в сейф-пакет (большой) упаковываются ВДП с бланками ответов участников экзамена и калибровочными листами из соответствующих аудиторий, а также формы ППЭ;

в сейф-пакет (стандартный) упаковываются ВДП с испорченными комплектами ЭМ.

Также к материалам, принимаемым членом ГЭК РА от руководителя ППЭ, относятся сейф-пакеты (стандартные) с использованными КИМ (по числу аудиторий).

В зависимости от размера ППЭ и объѐма экзамена для упаковки материалов может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации тара, включая ВДП. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

Для материалов, упакованных в сейф-пакет (большой), в форме ППЭ-11, вкладываемой в карман сейф-пакета, отражается общее количество бланков по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ можно не отражать.

Для материалов, упакованных в сейф-пакет (стандартный), форма ППЭ-11 используется для отражения количества испорченных комплектов ЭМ.

Во всех случаях применения формы ППЭ-11 для упаковки материалов в Штабе ППЭ поле «Аудитория» остаѐтся незаполненным.

**2. Инструкция для руководителя ППЭ, при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)**

**На подготовительном этапе** руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части организации проведения экзаменов (от 08.05.2020г. № 02/8900-2020-24), а также хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения резервных копий пакетов с ЭМ в сейфе штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности;

Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность загрузки ЭМ. В случае выявления проблем с загрузкой ЭМ необходимо принимать меры для устранения этих проблем:

подготовить бумагу для печати регистрационных бланков в аудиториях подготовки; подготовить материалы, которые могут использовать участники экзамена в период

ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы, любые книги,

журналы, газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

**Не ранее, чем за 5 календарных дней и не позднее 17.00** местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК РА и техническим специалистом необходимо провести контроль технической готовности ППЭ в том числе:

получить от технического специалиста инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена участников для предоставления в аудиториях подготовки и одна инструкция на аудиторию проведения на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения учебного предмета;

получить от технического специалиста коды активации станции записи ответов (кроме резервных станций записи) для передачи организаторам в аудитории подготовки (один код на каждый предмет для каждой аудитории подготовки);

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности со всех станций записи ответов, включая резервные, станций организатора всех аудиторий подготовки, основной и резервной станций сканирования;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации;

проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Контроль технической готовности завершен».

Готовность аудиторий проведения к сдаче экзамена подтверждается последующим заполнением формы ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме». Указанный протокол удостоверяется подписями технического специалиста, руководителя ППЭ и членов ГЭК РА.

При проверке технической готовности аудиторий подготовки, а также при сканировании бланков участников экзамена в ППЭ действовать в соответствии с общей инструкцией для руководителя ППЭ.

**Важно!** Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о количестве автоматически распределенных участников по аудиториям ППЭ («рассадка»), а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории подготовки.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену необходимо: подписать напечатанные техническим специалистом паспорта станций записи ответов;

заполнить и подписать форму ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»;

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий подготовки, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»).

Паспорта и протоколы технической готовности остаются на хранение в ППЭ.

В день экзамена:

не позднее 07.30 по местному времени получить материалы для проведения экзамена от членов ГЭК РА:

пакет руководителя (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

основной и резервный флеш-накопители для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ (если не используется передача аудиозаписей ответов участников в электронном виде и указанные флеш-накопители предоставляются РЦОИ)

ВДП для упаковки бланков регистрации устного экзамена после проведения экзамена (на каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению);

сейф-пакеты и ВДП для упаковки материалов экзамена. Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

На этапе инструктажа организаторов прикрепить организаторов вне аудитории, которые будут сопровождать участников экзамена при переходе из аудиторий подготовки в аудитории проведения, к аудиториям проведения.

Не менее чем за час до экзамена выдать всем организаторам в аудиториях проведения коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами ПО Станции записи ответов), инструкции для участников ЕГЭ по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена, ВДП для упаковки бланков регистрации участников экзамена и форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории».

За полчаса до экзамена выдать организаторам в аудитории подготовки:

инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена;

ВДП для упаковки испорченных (бракованных) бланков регистрации;

материалы, которые могут использовать участники экзамена в период ожидания своей очереди:

научно-популярные журналы, любые книги,

журналы, газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Не позднее 9.45 по местному времени выдать организаторам вне аудитории, которые будут сопровождать участников экзамена при переходе из аудиторий подготовки в аудитории проведения, форму ППЭ-05-04У «Ведомость перемещения участников экзамена» в соответствии с прикреплением к аудиториям проведения либо выдать еѐ организаторам в аудитории проведения вместе с остальными материалами, им выдаваемыми.

После получения информации о завершении печати во всех аудиториях подготовки, расшифровки КИМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях проведения необходимо дать указание техническому специалисту передать статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), которые необходимо организаторам в аудитории обрабатывать дезинфицирующими средствами после каждого участника экзамена.

**После окончания выполнения экзаменационной работы** участниками экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ с включенным видеонаблюдением в присутствии членов ГЭК РА:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории проведения следующие материалы:

запечатанные ВДП с бланками регистрации устной части экзамена,

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»; форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

служебные записки (при наличии).

От организаторов в аудитории подготовки:

испорченные (бракованные) бланки регистрации, запечатанные в ВДП;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

получить от технического специалиста:

флеш-накопитель (флеш-накопители) для передачи аудиозаписей ответов на обработку в РЦОИ (если аудиозаписи с ответами не передаются в электронном виде);

сопроводительный бланк (бланки) и протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ (протокол остаѐтся на хранении в ППЭ);

совместно с членами ГЭК РА сверить данные сопроводительного бланка к флеш-накопителям с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях;

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы станций организатора, включая резервные и замененные, электронных журналов работы станций записи ответов, включая резервные и замененные, статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

Для сканирования бланков в ППЭ и передачи бланков в РЦОИ в электронном виде:

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками и после заполнения формы ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учѐта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» все бланки регистрации из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно; заполнить формы:

ППЭ-14-01-У «Акт приѐмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

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

ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

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

после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;

ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;

ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;

ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-13-03У «Сводная ведомость учѐта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-14-01-У «Акт приѐмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии); ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии);

Сопроводительный бланк (бланки) к носителю аудиозаписей ответов участников; Протокол (протоколы) создания аудионосителя ППЭ.

Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Технический специалист при необходимости выполняет калибровку сканера с использованием эталонного калибровочного листа, сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Технический специалист при участии члена ГЭК РА сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу на сервер РЦОИ с помощью основной станции авторизации в штабе ППЭ:

пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

пакета с аудиозаписями ответов участников экзамена, сохраненных на флеш- накопитель для переноса данных между станциями ППЭ (в случае передачи аудиозаписей ответов в электронном виде). Аудиозаписи также могут быть переданы после завершения сверки руководителем ППЭ и членом ГЭК РА данных сопроводительного бланка к флеш- накопителю с ведомостями сдачи экзамена в аудиториях, до завершения сканирования бланков участников экзамена.

После завершения передачи всех пакетов электронными образами бланков и форм ППЭ, пакетов с аудиозаписями ответов участников в РЦОИ (статус пакетов принимает значение «передан») проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ.

Член ГЭК РА, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков и форм ППЭ и пакета (пакетов) с аудиозаписями ответов участников экзамена (статус пакетов принимает значение «подтвержден»).

После получения от РЦОИ подтверждения по всем переданным пакетам:

подписать напечатанный протокол проведения процедуры сканирования: подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК РА и остается на хранение в ППЭ;

проконтролировать передачу электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

Совместно с членом ГЭК РА ещѐ раз пересчитать и упаковать бланки поаудиторно в те же ВДП, в которых они поступили из аудитории. Упаковать ЭМ в соответствии с общими требованиями упаковке ЭМ.

Флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников экзамена, бумажные ЭМ ЕГЭ после направления аудиозаписей и отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ.

Флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников экзамена, бумажные ЭМ ЕГЭ передаются члену ГЭК РА для доставки в РЦОИ (если в ППЭ не применяется сканирование бланков и передача аудиозаписей участников в электронном виде).

Инструктаж для организаторов, проводимый в ППЭ перед началом экзамена

*Инструктаж должен начинаться не ранее 8.15. Ниже приведѐн текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, « » 2020 года в ППЭ №\_\_\_\_проводится экзамен по .

Экзамен проходит в форме ЕГЭ, в аудиториях № произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет), в аудиториях № экзамен проходит в форме ГВЭ (экзамен в форме ГВЭ на территории ППЭ не проводится). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами –ДД.ММ.ГГГГ.»

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. В течение всего времени нахождения в ППЭ необходимо соблюдать требования санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов (присутствие в ППЭ в индивидуальных средствах защиты (одноразовые медицинские маски, одноразовые перчатки) и их смена каждые 2-3 часа). Организаторам в аудитории перед началом печати и передачи участникам экзамена экзаменационных материалов необходимо обработать руки антисептическим средством.

Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

1. *Подготовка аудиторий ППЭ.*

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить следующее:

номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен;

в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

в аудитории есть часы, находящихся в поле зрения участников экзамена, и что они показывают правильное время;

наличие листов бумаги для черновиков со штампом ОО (за исключением экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), их необходимо разложить на столы участников экзамена по 2 листа;

компьютер (ноутбук) и принтер для печати ЭМ находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

подготовлен калибровочный лист (тестовая страница границ печати) станции организатора;

подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ;

специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

все рабочие места участников с учетом соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами (зигзагообразная рассадка участников экзаменов) расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения;

Организатору вне аудитории необходимо проверить наличие на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

1. *Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.*

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена – детям инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – оказывать содействие участникам экзамена, 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.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

1. *Допуск участников в ППЭ.*

С 09.00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ по графику малыми группами с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра.

При входе в ППЭ с привлечением медицинских работников организуется «входной фильтр» для всех входящих (включая специалистов) с проведением бесконтактного контроля температуры тела и обязательным отстранением от нахождения в ППЭ лиц с повышенной температурой тела и (или) с признаками респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк).

После проведения термометрии и других мероприятий на входе в ППЭ участника экзамена сразу необходимо направить в аудиторию проведения экзамена. Сбор участников экзамена группами для направления в аудиторию запрещен!

В случае если участник экзамена прибыл в ППЭ в маске необходимо попросить его снять маску во время прохода в ППЭ.

Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

о необходимости продезинфицировать руки антисептическим средством;

о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;

о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства следует сообщить руководителю ППЭ.

Если у участника экзамена (выпускника текущего года) нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника экзамена).

Если у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РА составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. (*Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:* В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

1. *Проведение экзамена.*

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее, чем в 9.45 по местному времени ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) ДБО № 2 (ДБО №2 по китайскому языку в случае проведения в аудитории экзамена по китайскому языку; на бланке по китайскому языку дополнительно заполнены поля «Код предмета», «Название предмета»), ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, испорченных комплектов ЭМ, сейф-пакеты для упаковки использованных КИМ.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 9.50 по местному времени начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Текст инструктажа, зачитываемый участникам экзамена, будет выдан по окончании настоящего инструктажа. Его необходимо зачитать участникам экзамена слово в слово.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ, а также определяет ответственного за сканирование в аудитории.

Перед началом печати и передачи участникам ЕГЭ экзаменационных материалов организаторам в аудитории необходимо обработать руки антисептическим средством.

Не ранее 10.00 нужно начать печать полных комплектов ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты экзаменационных материалов в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

При проведении инструктажа необходимо контролировать действия участников экзамена, в том числе пресекать невыполнение требований организаторов в процессе проверки комплектности выданных материалов и заполнения бланков, не допускать начала выполнения экзаменационной работы до объявления времени начала экзамена.

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

*(При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), которые необходимо обрабатывать дезинфицирующими средствами после каждого участника экзамена).*

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории (с помощью организатора вне аудитории) должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК РА и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК РА.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учѐта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе *(следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.

1. *Завершение экзамена.*

за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;

по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(-ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все экзаменационные материалы на край стола, собрать все работы, оформить протокол проведения экзамена в аудитории (ППЭ-05-02).

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (все участники покинули аудиторию):

проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории;

выполнить сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в ППЭ;

по окончании сканирования пригласить технического специалиста и члена ГЭК РА для экспорта бланков участников и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора;

подписать протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);

упаковать ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

По завершении этих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

1. *Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.*

*В конце инструктажа руководитель должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»), выдав им материалы:*

*форму ППЭ-05-01 «Список участников* экзамена *в аудитории ППЭ» (2 экземпляра); форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;*

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

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

*форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;*

*форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;*

*инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);*

*таблички с номерами аудиторий;*

 *напечатанную тестовую страницу границ печати станции организатора соответствующей аудитории;*

*листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника экзамена);*

*конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию).*

## 3. Инструкция для руководителя ППЭ, **привлекаемого к проведению ГВЭ в ППЭ**

**Подготовка к проведению ГВЭ**

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, **не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена** посоответствующему учебному предмету.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан не позднее чем за один день до проведения экзамена обеспечить готовность ППЭ и аудиторий ППЭ к проведению экзамена с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в части организации проведения экзаменов (от 08.05.2020г. № 02/8900-2020-24).

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ - детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. При этом Минобрнауки РА (по согласованию с ГЭК РА) направляет **не** **позднее двух рабочих дней до проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету информацию о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

В случае распределения в ППЭ участников ГВЭ с ОВЗ, участников
ГВЭ - детей-инвалидов и инвалидов особенности подготовки ППЭ к проведению ГВЭ аналогичны особенностям подготовки ППЭ к проведения ЕГЭ и ОГЭ (см. Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов).

**Не позднее чем за один день до проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить и проверить наличие:

разметки для соблюдения дистанции не менее 1,5 метров, на которую будут ориентироваться участники экзамена и специалисты, привлекаемые к проведению экзаменов;

территории, где будут располагаться участники экзамена, прибывшие вне графика прибытия в ППЭ;

необходимого количества средств индивидуальной защиты для всех специалистов, задействованных в проведении экзамена, в достаточном количестве с учетом необходимости их смены каждые 2-3 часа;

необходимого количества антисептических средств на входе и в аудитории ППЭ;

приборов для обеззараживания воздуха в присутствии людей, бесконтактных термометров и т.д.;

аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ - детей-инвалидов и инвалидов;

мест для участников экзамена в аудиториях с учетом соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами (зигзагообразная рассадка участников экзаменов);

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

 отдельного места для раздельного хранения личных вещей участников ГВЭ до входа в ППЭ[[1]](#footnote-1);

 отдельного места для раздельного хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, которое расположено до входа в ППЭ;

 специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;

Штаба ППЭ;

журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГВЭ, которое организуется до входа в ППЭ;

помещений для общественных наблюдателей, медицинских работников, изолируемых от аудиторий, используемых для проведения экзамена;

помещения для представителей средств массовой информации, расположенного до входа в ППЭ;

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

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;

обозначения каждого рабочего места участника в аудитории заметным номером;

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

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

проконтролировать проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств перед каждым днем проведения экзамена;

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

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ГВЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников экзамена при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

подготовить конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков и КИМ ГВЭ (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, кроме аудиторий, в которых участникам экзамена инструкция предоставляется в напечатанном виде);

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

запереть и опечатать помещения, не использующиеся 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.

**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. |

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не** **позднее
07.30 по местному времени.** При входе в ППЭ пройти термометрию и обработку рук антисептическим средством. В течение всего времени нахождения в ППЭ соблюдать требования санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов (присутствие в ППЭ в индивидуальных средствах защиты (одноразовые медицинские маски, одноразовые перчатки) и их смена каждые 2-3 часа).

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:**

 **1) не позднее 07.30 по местному времени**:

 а) получить от членов ГЭК РА (в случае если по решению Минобрнауки РА ЭМ доставляются членами ГЭК РА в ППЭ):

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и  работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

дополнительные бланки ответов ГВЭ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена;

комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов);

КИМ ГВЭ;

 б) проверить комплектность и целостность ЭМ;

в) заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК РА;

г) в случае если по решению Минобрнауки РА ЭМ печатаются в ППЭ под контролем члена ГЭК РА организовать печать ЭМ в ШтабеППЭ из файлов, полученных из РЦОИ;

д) разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, ЭМ и  обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

е) вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ;

ж) не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

з) обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

к) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ;

л) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **в 09.00 по местному времени**).

**2) не ранее 8.15 по местному времени:**

а) начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

б) назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

в) выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

форму ППЭ-05-02-ГВЭ«Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

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

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-16 **«**Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(минимальное количество листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника);*

конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков и КИМ ГВЭ (два конверта на аудиторию);

внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

г) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

**3) не ранее 09.00 по местному времени:**

а) обеспечить допуск:

- участников ГВЭ согласно спискам распределения в ППЭ по графику малыми группами с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра;

лиц, сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник в ППЭ не допускается, член ГЭК РА фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

**4) не позднее 09.45** по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

**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 членов ГЭК РА получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ГВЭ;

запечатанный конверт с КИМ ГВЭ;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) комплекты бланков ГВЭ, КИМ ГВЭ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

формы ППЭ;

служебные записки (при наличии).

После проведения ГВЭ в устной форме руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК РА получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:

а) 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 учета экзаменационных материалов»;

б) передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК РА.».

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, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей. [↑](#footnote-ref-1)