|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Департамента образования и науки  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ**  **для руководителя пункта проведения экзаменов** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения экзаменов и ознакомиться с:**  а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение экзаменов;  б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;  в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении экзаменов в аудиториях, ППЭ.  Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.  **Подготовка к проведению ЕГЭ**  Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации должны обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с общими требованиями к ППЭ (приложение 3), в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями приложения 18 и хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения интернет-пакетов в сейфе Штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности.  Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ плюс не менее одного резервного).  Руководитель ППЭ обязан контролировать своевременность загрузки ЭМ для экзаменов, проводимых в данном ППЭ. 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 и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.  **Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, должен:**   1. проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения экзаменов, в том числе аудиторий для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;   *Информация о необходимости организации аудиторий для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также о количестве указанных участников экзаменов, распределенных в ППЭ, направляется Департаментом не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.*   1. проверить готовность необходимого оборудования для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов; 2. проверить готовность рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзаменов, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка; 3. проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей; 4. обеспечить аудитории для проведения экзаменов заметным обозначением их номеров и наименований помещений, используемых для проведения экзамена; 5. обеспечить каждое рабочее место участника экзамена в аудитории заметным обозначением его номера; 6. обеспечить специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ЭМ и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзаменов; 7. обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения; 8. провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом; 9. обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников экзаменов; 10. закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией; 11. запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена в день проведения экзамена; 12. проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения; 13. обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников экзаменов; 14. обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей СМИ; 15. обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих; 16. организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Департамента; 17. организовать в Штабе ППЭ место для руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица; 18. обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов; 19. подготовить журнал учета участников экзаменов, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 13); 20. подготовить Штаб ППЭ в соответствии с требованиями (приложение 3); 21. проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена, в том числе аппаратно-программного комплекса для печати и сканирования ЭМ, расположенного в зоне видимости камер в каждой аудитории; 22. предусмотреть место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ; 23. подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника экзамена (минимальное количество – два листа на одного участника), а также дополнительные черновики; 24. подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях; 25. подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ; 26. подготовить белые конверты с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию); 27. подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию) (приложение 17); 28. подготовить упаковку для сбора и помещения на хранение материалов экзамена после его завершения.   **Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее 17:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена, и **до** проведения контроля технической готовности, обеспечить проведение техническим специалистом **технической подготовки** ППЭ.  **не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00** календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе:  обеспечить распечатку ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) в Штабе ППЭ;  получить от технического специалиста калибровочные листы станций организатора для передачи организаторам в аудитории;  проконтролировать передачу в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ:  электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций организатора и станций Штаба ППЭ;  акта для ДБО № 2 с основной станции Штаба ППЭ; статуса «Контроль технической готовности завершен».   |  |  | | --- | --- | | **ВАЖНО**! | | | 1. | Акты основных станций могут быть переданы только при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке. Статус «Контроль технической готовности завершен» может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций организатора для каждой аудитории. | | 2. | Акт для ДБО № 2 достаточно передать один раз для регистрации соответствующей станции Штаба ППЭ для печати ДБО№2. Новый акт для ДБО № 2 необходимо сохранить и передать в случае замены ранее использовавшейся для печати ДБО № 2 станции Штаба ППЭ. Сроки передачи акта для ДБО № 2 не ограничены. |   Заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем образовательной организации. В случае проведения ЕГЭ не на базе образовательной организации поле «ФИО руководителя организации» в форме ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» заполняется вручную.  *Заблаговременно провести инструктаж под подпись в форме ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ЕГЭ»» со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомить с:*   * нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзаменов; * инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ; * правилами заполнения бланков ЕГЭ; * правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ.   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 ППЭ руководителю ППЭ запрещается:  а) 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;  б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;  в) фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамена до окончания процедур, предусмотренных Порядком *(работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники экзаменов, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются)*;  д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).  Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на всех этапах проведения экзамена в ППЭ. |   В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 7:30.** Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.  **До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**  назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;  обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»);  не позднее 07:30, но до получения пакета руководителя ППЭ обеспечить включение в Штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции.  **Не позднее 7:30** получить от членов ГЭК материалы**:**   * пакет руководителя ППЭ с формами ППЭ (в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ); * ВДП для упаковки   бланков после проведения экзамена (по количеству аудиторий)  использованных КИМ в аудитории (по количеству аудиторий);  испорченных и (или) бракованных ЭМ (по количеству аудиторий);  отсканированных бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в случае сканирования бланков в штабе ППЭ (по количеству аудиторий).   * белые бумажные конверты для упаковки:   использованных черновиков (по количеству аудиторий);  комплекта форм руководителя ППЭ (один на ППЭ);   * желтый бумажный конверт для упаковки неиспользованных ДБО №2 (один на ППЭ). * формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» (наклеиваются на ВДП, обязательны к заполнению); * формы ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2» (наклеиваются на конверты с использованными черновиками, комплектом форм руководителя, неиспользованными ДБО №2).   Заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  Дать поручение техническому специалисту получить и распечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ – в случае использования электронной версии пакета руководителя.  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), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (при наличии).  **Не ранее 8:15:**  начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложение 16);  назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать 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 в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма 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;  калибровочный лист аудитории станции организатора соответствующей аудитории;  черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника экзамена);  белый конверт с наклеенной формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);  3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена.  Руководитель ППЭ должен запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» на аудиторию и продумать схему передачи в аудитории дополнительных листов формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (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 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» 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 (приложение 13).  **Обеспечить допуск:**  а) представителей СМИ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;  б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»);  в) должностных лица Рособрнадзора, иных лиц, определенных Рособрнадзором, а также должностных лиц Департамента, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.  **Не ранее 9:00 обеспечить допуск:**  участников экзамена при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;  сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).  В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).  В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) он не допускается в ППЭ.  При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается.  В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника экзамена в ППЭ.  *К указанным средствам относятся средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам)*  В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства составляет акт о **недопуске** указанного участника экзамена в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.  **Не позднее 9:45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».  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.  В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», и данное расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов (страница №19 в паспорте гражданина Российской Федерации). Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ.  **Во время проведения ЕГЭ**  **В случае если участник экзамена опоздал на экзамен** (экзамены начинаются в 10:00) – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.  **В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – сообщить об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.  В случае если в ППЭ до 10:30 не явился ни один из распределенных участников, дать указание техническому специалисту в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК передать статус «Ожидание участника». В случае если после передачи данного статуса в ППЭ является хотя бы один участник и приступает к выполнению ЭР, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамены успешно начались» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. В случае если никто из распределенных участников не явился в ППЭ, и членом ГЭК принято решение о завершении экзамена в ППЭ, статус «Ожидание участников» отменяется и передается статус «Экзамен не состоялся» – оба действия выполняются по указанию руководителя ППЭ в личном кабинете ППЭ при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК. (В случае если в ППЭ есть аудитории, в которые не явился ни один участник, но при этом есть хотя бы одна аудитория, где экзамен начался, статус «Ожидание участников» не передается; после начала экзамена во всех аудиториях, в которые явились участники экзамена, ППЭ передает статус «Экзамены успешно начались».)  **В случае нарушения требований Порядка:** пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалить лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.  Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником экзамена.  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» в личном кабинете ППЭ.  При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена обеспечить печать необходимого их количества в присутствии члена ГЭК.   |  |  | | --- | --- | | **ВАЖНО!** | Статус «Ожидание участников» – временный, он обязательно должен быть отменен до окончания экзамена. Вместо него должен быть установлен статус «Экзамены успешно начались» либо статус «Экзамен не состоялся». |   **Завершение ЕГЭ в ППЭ**  После завершения выполнения ЭР участниками экзамена во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) дать указание техническому специалисту ППЭ передать при участии члена ГЭК с использованием токена члена ГЭК статус «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.  После завершения сканирования в аудиториях и упаковки ЭМ руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК:  получить от всех ответственных организаторов в аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» следующие материалы:  запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;  запечатанный ВДП с КИМ участников экзамена;  запечатанный белый конверт с использованными черновиками;  запечатанный ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;  калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции организатора;  неиспользованные черновики;  неиспользованные ДБО № 2;  формы  ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);  ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;  ППЭ-15 «Протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ»;  служебные записки (при наличии).  На ВДП и конвертах должны быть наклеены и заполнены соответствующие формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» или ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ № 2».  **После завершения сканирования во всех аудиториях ППЭ:**  проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы основных и резервных станций организатора в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ;  при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ» на основе данных формы ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», не вскрывая ВДП с бланками;  заполнить формы:  ППЭ-14-01 «Акт приема-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 проведения экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);  передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ для сканирования на станции Штаба ППЭ:  формы ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;  ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников экзамена и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведения экзамена в ППЭ» (при наличии);  ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);  ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена из ППЭ» (при наличии);  ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).  Также передаются для сканирования материалы апелляций о нарушении Порядка (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА» (при наличии).  Следующие формы ППЭ сканируются в аудиториях на станциях организатора:  ППЭ-05-02 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;  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), сканирует полученные формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ.  Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ (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 и остается на хранение в ППЭ);  проконтролировать передачу электронных журналов работы основной и резервной станций Штаба ППЭ и статуса «Материалы переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ в личном кабинете ППЭ.  После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК еще раз пересчитать ВДП (бланки ЕГЭ в тех ВДП, которые были вскрыты для сканирования в Штабе ППЭ в связи с возникновением нештатной ситуации, в этом случае перенести информацию с сопроводительных бланков ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, в новый ВДП, в новые ВДП вложить калибровочные листы и ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и запечатать ВДП с бланками ЕГЭ для хранения и транспортировки).  Передать материалы экзамена члену ГЭК по форме ППЭ 14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».  **Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена для последующей передачи на хранение в места, определенные Департаментом.**  Все материалы упаковываются и помещаются на хранение в соответствии с приказом Департамента от 13.02.2024 №180-о «Об утверждении регламента организации приема, передачи. учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».  Материалы, принимаемые членом ГЭК от руководителя ППЭ:  ВДП с бланками ответов участников экзамена, калибровочными листами (по количеству аудиторий).  ВДП с использованными КИМ (по количеству аудиторий).  ВДП с испорченными комплектами ЭМ (при наличии);  Белые бумажные конверты с наклеенной и заполненной формой ППЭ 11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2» с использованными черновиками (по количеству аудиторий).  Желтый бумажный конверт с наклеенной и заполненной формой ППЭ 11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2» с упакованными неиспользованными ДБО № 2 (один на ППЭ). После последнего экзамена в ППЭ пакет с ДБО №2 необходимо передать в РЦОИ.  *По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 направляются в РЦОИ вместе с другими неиспользованными ЭМ (упаковываются вместе с ВДП и формами ППЭ).*  Белый бумажный конверт с наклеенной и заполненной формой ППЭ 11-01 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ №2» с комплектом форм руководителя ППЭ;  Неиспользованные ВДП. |