

## **Инструкция для руководителя ППЭ**

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

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

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

### **Подготовка к проведению ЕГЭ**

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

Руководителю ППЭ необходимо:

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

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

обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;

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

установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;

обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;

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

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

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

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

предусмотреть места для хранения личных вещей участников ЕГЭ до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения работ с использованием указанных металлоискателей;

предусмотреть отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов,

ассистентов для участников ЕГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

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

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

выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, сейфом **и защищенным каналом связи с РЦОИ**;

подготовить место (стол), находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения для приема ЭМ как в Штабе ППЭ;

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

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

проверить наличие специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления форм ППЭ и осуществления раскладки и ЭМ участников ЕГЭ;

проверить наличие помещения для медицинского работника;

выдать медицинскому работнику журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

выдать работнику по обеспечению охраны инструкцию для ознакомления;

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

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

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

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

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

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;  
порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Обратить внимание организаторов в аудитории, что:

А) Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника ЕГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

Б) По окончании экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения объявляет окончание экзамена. После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02). Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество экзаменационных материалов (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные возвратные пакеты с экзаменационными материалами участников ЕГЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

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

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

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ

### **Проведение ЕГЭ в ППЭ**

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Не позднее 07.50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:  
 проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;  
 дать указание техническим специалистам:

**скачать с защищенного канала связи с РЦОИ пакет руководителя ППЭ и необходимую документацию и распечатать;**

проверить работоспособность средства видеонаблюдения в ППЭ. Трансляция и видеозапись в Штабе ППЭ начинается за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи всех материалов специализированной организации по доставке ЭМ или члену ГЭК. Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен убедиться, что режим записи включен;

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

доставочные пакеты с ЭМ;

пакет руководителя ППЭ (пакет руководителя печатается с защищенного канала связи с РЦОИ, в случае невозможности печати пакета руководителя используется пакет руководителя, доставленным специалистами УСС);

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты;

проверить целостность упаковки доставочных пакетов;

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

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

вскрыть пакет руководителя ППЭ<sup>1</sup>;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена;  
 провести краткий инструктаж для работников ППЭ;

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

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);

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

не ранее 8.15 начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

---

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

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

не позднее чем за один час до начала ЕГЭ выдать ответственному организатору в аудитории:

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

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

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

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

дополнительные бланки ответов №2;

возвратные доставочные пакеты;

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

таблички с номерами аудиторий, черновики;

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

**Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:**

участников ЕГЭ согласно спискам распределения;

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

В случае отказа участником ЕГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составить акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается члену ГЭК, второй – участнику ЕГЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим.

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

Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен (но не более, чем на два часа от начала проведения экзамена), он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ЕГЭ не проводится.

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).

При отсутствии участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00) член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

не позднее чем за 15 минут до начала экзамена выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ и дополнительные бланки ответов №2 по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

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

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

### **Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен:

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

запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ;

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

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

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

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

проверить заполнение информации на возвратных доставочных пакетах;

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

заполнить формы ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»; ППЭ 13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ», ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

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

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

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

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