|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Департаментаобразования и науки Ивановской областиот 11.02.2025 № 111-о |

|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ****для руководителя ППЭ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к руководителям ППЭ, предъявляемые Порядком:**а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом;б) не являются близкими родственниками (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а такжев учреждениях уголовно-исполнительной системы).**Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктажпо порядку и процедуре проведения ГВЭ и знакомится с:**а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;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 ГВЭ в аудиториях ППЭ.Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местахи порядке проведения ГВЭ, 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 ГВЭ****Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ:**1) обеспечивает готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствиис требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;2) проверяет наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развитияи индивидуальных возможностей;*Информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭи о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Департаментом в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.*3) проверяет готовность необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;4) проверяет готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;5) проверяет готовность рабочих мест для организаторов в аудиториии общественных наблюдателей;6) обеспечивает аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;7) обеспечивает специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения,для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладкии последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;8) обеспечивает помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;9) проводит проверку работоспособности средств видеонаблюденияв ППЭ совместно с техническим специалистом;10) проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) переносных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечивает проверку настроенных параметров металлоискателей.*Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на безопасные / допустимые предметы или игнорирует опасные / запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).**Для настройки рекомендуется использовать образцы для фиксации опасных / запрещенных предметов и любые металлические предметы (например, ключи, пряжка ремня, металлические аксессуары и т.д.).**На металлоискателях различные предметы могут фиксироватьсяв качестве опасных / запрещенных или безопасных / допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные. Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки.В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок.*11) обеспечивает каждое рабочее место участника ГВЭ в аудитории заметным обозначением его номера;12) обеспечивает каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;13) закрывает или убирает в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;14) запирает и опечатывает помещения, не использующиесядля проведения экзамена в день проведения экзамена;15) обеспечивает до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГВЭ;16) обеспечивает до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей СМИ;17) обеспечивает до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;18) организовывает 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;19) организовывает в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ,или уполномоченного им лица;20) обеспечивает в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;21) подготавливает журнал учета участников ГВЭ, обратившихсяк медицинскому работнику (приложение 16);22) проверяет работоспособность технических средств, планируемыхк использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭпри проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭв указанной форме);23) подготавливает ножницы для вскрытия пакетов с ЭМ для каждой аудитории (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты);24) подготавливает черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листана каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики;25) подготавливает конверты с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭдля упаковки КИМ (по одному на аудиторию), использованных черновиков (по одному на аудиторию), электронных (внешних) носителей для записина них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ в случае проведения ГВЭ в устной форме (по одному на аудиторию), ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена (по одному на аудиторию);26) подготавливает в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ – глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных, участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – подготавливает напечатанные «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена» *(предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции, например, указать плановую дату ознакомления с результатами и др.)*; напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (представлена в приказе Департамента об организации и проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2025 году);27) проверяет пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;28) заполняет 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 проводитсяв спокойной и доброжелательной обстановке.В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:а) 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;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 ГВЭ, 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 тольков связи со служебной необходимостью).Руководитель ППЭ несет персональную ответственностьза соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядкана всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ. |

*В случае проведения экзамена в ППЭ на дому и в ППЭ на базе учреждений УФСИН, время проведения экзаменационных мероприятий корректируется с учетом явки специалистов, задействованныхпри проведении ГВЭ, в ППЭ* ***не ранее 9:00*** *и начала экзамена* ***не позднее 10:00****.*В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ приходит в ППЭ **не позднее 7:30** и оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.**До начала экзамена (не позднее 7:30) руководителю ППЭ следует:**1) назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствиис формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;2) 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»);3) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающимза организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи:в Штабе ППЭ – **не позднее 7:30**, но **до получения ЭМ** от члена ГЭК;в аудиториях ППЭ – **не позднее 8:00**;4) в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» получить от члена ГЭК *(в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзаменапо соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты)*:а) пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);б) бланки регистрации, бланки ответов *(бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания)*, ДБО;в) КИМ;г) ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена.5) получить ЭМ:* **в ППЭ на дому и в ППЭ на базе учреждений УФСИН г.о. Иваново, г.о. Кохма** ЭМ доставляет член ГЭК в день проведения экзаменана бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, **не ранее** **9:00**;
* **для ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИНв муниципалитетах кроме г.о. Иваново, г.о. Кохма** печать ЭМ осуществляется на базе ОО в соответствии с утвержденной Департаментом схемой (приложение 17), в зоне видимости камер видеонаблюдения **с 7:30**.В присутствии члена ГЭК, совместно с техническим специалистом руководитель ППЭ получает пакет руководителя и ЭМ из РЦОИ посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и организовывает печать пакета руководителя и ЭМ. Упаковывает КИМ и бланки в один конверт, во второй – комплект форм руководителя. Передает члену ГЭК ЭМ для доставки в ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИН. Член ГЭК доставляет ЭМ в ППЭ **не ранее 9:00;**
* **для ППЭ, организованных на базе образовательных организаций (ППЭ ЕГЭ с аудиториями ГВЭ)** печать ЭМ осуществляетсяв Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения **с 7:30**. В присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии) руководитель ППЭ должен получить совместно с техническим специалистом пакет руководителя и ЭМ из РЦОИ посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и присутствовать при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители;

6) разместить ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и обеспечить их надежное хранениедо момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;7) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ, в том числе сверку часов во всех аудиториях.**До начала экзамена (не ранее 8:15) руководителю ППЭ следует:**1) начать проведение инструктажа по процедуре проведения ГВЭдля работников ППЭ с заполнением формы ППЭ-50 «Ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ГИА»;2) назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в 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;3) назначить ответственного организатора в каждой аудиториив соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);4) **выдать ответственным организаторам в аудитории:**а) формыППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»(два экземпляра);ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;б) инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторамив аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию).*Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшими кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде*;в) таблички с номерами аудиторий;г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты);д) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);е) конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);ж) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);з) напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена *(предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции, например, указать плановую дату ознакомления с результатами и др.)*, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭс расстройствами аутистического спектра;и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (представлена в приказе Департамента об организации и проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2025 году).5) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.**Обеспечить допуск:**а) представителей СМИ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия. *Представители СМИ присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ*;б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а такжепри наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюденияза проведением экзамена в ППЭ);в) должностных лиц 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:**а) участников ГВЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;б) сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).В случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ,он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ГВЭ в ППЭ не допускается, заполняется форма ППЭ-24 «Акто недопуске участника экзамена в ППЭ» (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).В случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, за исключением средств обученияи воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам) – приглашает члена ГЭКдля составления акта о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ по форме ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ».Указанный акт (форму ППЭ-24) подписывают член ГЭК, организатор вне аудитории, руководитель ППЭ и участник ГВЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.*Подробнее процедура допуска участников экзаменов в ППЭ, с учетом соблюдения установленного порядка проведения экзаменов, описанав инструкции для организатора вне аудитории (приложение 9).***Не позднее 9:45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторамв аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.**Во время проведения ГВЭ****В случае если участник ГВЭ 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 ГВЭ), о чем сообщается участнику ГВЭ.*В случае если в аудиторию распределено несколько участников ГВЭ, участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подписьоб ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка).***В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни одиниз участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ)**, – руководителю ППЭ следует сообщить об этому члену ГЭК, который по согласованиюс председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭили отдельных аудиториях ППЭ.Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контрольза ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГВЭ.**В случае нарушения требований Порядка**: пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.**Завершение ГВЭ в ППЭ**После проведения экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭза специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК **получает от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов следующие материалы:**а) запечатанные ВДП с бланками.*На ВДП должна быть наклеена заполненная форма ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена», содержащая следующую информацию: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).**Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме также упаковывается в ВДП, он необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания. Если экзамен ГВЭ проводится в устной форме, в поле ответа вносится информация об имени аудиофайла с записью ответа участника.*б) запечатанные конверты с использованными КИМ ГВЭи неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена»;в) запечатанные конверты с использованными черновиками с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ №2»;г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;д) неиспользованные ДБО;е) неиспользованные черновики;ж) при проведении ГВЭ в устной форме – запечатанные конвертыс электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (передаются техническим специалистом);3) формы ППЭ* ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
* ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
* ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

и) служебные записки (при наличии).Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в Ивановской области).**Формы комплекта руководителя ППЭ, которые сканируютсяи передаются в РЦОИ вместе с ЭМ:*** форма ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
* форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
* формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»(по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);
* форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
* форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»;
* формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии) вместе со скан-копиями подтверждающих документов *(при смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов – страница №19в паспорте гражданина Российской Федерации)*;
* формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);
* форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
* форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
* форма ППЭ-18-ГВЭ «Акт общественного наблюденияза проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
* форму ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
* форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);
* форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзаменапо объективным причинам» с приложениями (при наличии);
* форма ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ»(при наличии);
* форма ППЭ-25 «Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ» (при наличии);
* форма ППЭ-26 «Объяснительная записка», служебные запискии другие материалы (при наличии).

**После приема ЭМ руководитель ППЭ:**1. за специально подготовленным столом, находящимся в зоне камер видеонаблюдения, передает все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»(два экземпляра, один остается у члена ГЭК, второй – у руководителя ППЭ) члену (-ам) ГЭК:
* запечатанные конверты с бланками ответов участников ГВЭс наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланкк материалам государственного выпускного экзамена» (по количеству аудиторий);
* запечатанный конверт с комплектом руководителя ППЭ (пакет руководителя ППЭ) с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ №2»;
* запечатанные конверты с использованными КИМ, испорченными (или замененными) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена»;
* запечатанные конверты с неиспользованными КИМ, «Сопроводительный бланк к материалам государственного выпускного экзамена»;
* запечатанные конверты с использованными черновикамис наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ №2»;
* другие материалы (при наличии).
1. заполняет совместно с членом ГЭК формы:
* ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
* ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материаловв ППЭ»;
* ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
1. за специально подготовленным столом, находящимся в зоне камер видеонаблюдения, совместно с членом ГЭК упаковывает и запечатывает в конверт с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-01-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ №2» следующие формы и материалы:
* ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
* ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
* ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»(по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);
* ППЭ-07 «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» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ);
* ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;
* ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
* ППЭ-18-ГВЭ «Акт общественного наблюденияза проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);
* ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
* ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»с приложениями (при наличии);
* ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзаменапо объективным причинам» (при наличии);
* ППЭ-24 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ» (при наличии);
* ППЭ-25 «Акт об отказе участника экзамена от подписания акта об удалении из ППЭ» (при наличии);
* ППЭ-26 «Объяснительная записка», служебные записки
* неиспользованные ДБО;
* журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам (при наличии);
* *при проведении ГВЭ в устной форме* – внешний носительс аудиозаписями устного ответа участника ГВЭ;
* другие материалы (при наличии).

**В случае сканирования в РЦОИ (для ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИН г.о. Иваново, г.о. Кохма).**После завершения экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК в зоне видимости камер видеонаблюдения по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» упакованные ЭМ и комплект форм руководителя. Член ГЭК **в тот же день** доставляет ЭМ и пакет руководителя в РЦОИ для их последующей обработки.**Для ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИНв муниципалитетах кроме г.о. Иваново, г.о. Кохма** сканирование ЭМ осуществляется в тот же день на базе ОО в соответствии с утвержденной Департаментом схемой (приложение 17), в зоне видимости камер видеонаблюдения.В присутствии члена ГЭК руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом организуют сканирование ЭР участников ГВЭ и комплекта форм руководителя ППЭ. В тот же день сканированные изображения ЭР, комплект форм руководителя ППЭ, файлы, содержащие устные ответы участников ГВЭна задания КИМ (при наличии), передаются посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в РЦОИ для их последующей обработки.По завершении сканирования материалы упаковываются и передаются руководителю ОО, на базе которой осуществлялось сканирование, по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» для дальнейшего хранения в образовательной организации. Руководитель ОО обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзаменас ограничением доступа посторонних лиц в сейфах или металлических шкафах, находящихся в зоне видимости камер видеонаблюдения,с обеспечением видеопротоколирования и хранения видеозаписей до 1 марта следующего календарного года. Неиспользованные и использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), и использованные черновики хранятся в ОО, на базе которой осуществлялось сканирование, в сроки, установленные Департаментом.По истечении установленных сроков член ГЭК передает материалыза основные и резервные дни экзаменов в РЦОИ для обеспечения их хранения в соответствии с графиком возврата ЭМ из ППЭ в РЦОИ.**Для ППЭ, организованных на базе образовательных организаций (ППЭ ЕГЭ с аудиториями ГВЭ),** сканирование ЭР участников ГВЭ осуществляетсяв тот же день в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.Руководитель ППЭ присутствует совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании техническим специалистом ЭР участников ГВЭ и комплекта форм руководителя. Сканированные изображения ЭР, комплект форм руководителя, файлы, содержащие устные ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИдля их последующей обработки сразу по завершении сканирования посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».По завершении сканирования материалы упаковываются и передаются руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ, по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» для дальнейшего хранения в образовательной организации. Руководитель ОО обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзаменав штабе ППЭ с ограничением доступа посторонних лиц в сейфах или металлических шкафах, находящихся в зоне видимости камер видеонаблюдения, с обеспечением видеопротоколирования и хранения видеозаписей до 1 марта следующего календарного года. Неиспользованныеи использованные ЭМ, электронные (внешние) носители с файлами, содержащими ответы участников экзаменов на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (при наличии), и использованные черновики хранятсяв ОО, на базе которой организован ППЭ, в сроки, установленные Департаментом.По истечении установленных сроков член ГЭК передает материалыза основные и резервные дни экзаменов в РЦОИ для обеспечения их хранения в соответствии с графиком возврата ЭМ из ППЭ в РЦОИ.По завершении экзамена руководитель ППЭ передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу). |