|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Департамента  образования и науки Ивановской области  от 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 также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).  **Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктаж по 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, местах и 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 соответствии с 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 развития и индивидуальных возможностей;  *Информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и 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 аудитории и 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 раскладки и 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 видеонаблюдения в 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 фиксироваться в 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 использующиеся для 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, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 16);  22) проверяет работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в 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 листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики;  25) подготавливает конверты с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ для упаковки КИМ (по одному на аудиторию), использованных черновиков (по одному на аудиторию), электронных (внешних) носителей для записи на 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 проводится в 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 только в связи со служебной необходимостью).  Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на 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, задействованных при 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 соответствии с 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, отвечающим за 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 экзамена по 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 экзамена на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты, **не ранее** **9:00**; * **для ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИН в 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 осуществляется в 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 хранение до 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 ГВЭ для 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 аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);  4) **выдать ответственным организаторам в аудитории:**  а) формы  ППЭ-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 организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию).  *Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и 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 ГВЭ с 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 также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за 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 «Акт о 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 обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам) – приглашает члена ГЭК для 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, описана в инструкции для организатора вне аудитории (приложение 9).*  **Не позднее 9:45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в 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 подпись об 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 один из 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 согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.  Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за 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 ППЭ за 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 ГВЭ и 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 конверты с 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 сканируются и 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 №19 в 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 наблюдения за 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 экзамена по 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 записки и 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 ГВЭ с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ «Сопроводительный бланк к 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 черновиками с 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 материалов в 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 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» с приложениями (при наличии); * ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по 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 носитель с 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 УФСИН в 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 ГВЭ на 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 экзамена 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. 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 материалы за 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 осуществляется в 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 РЦОИ для 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 экзамена в 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. 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 организован ППЭ, в сроки, установленные Департаментом.  По истечении установленных сроков член ГЭК передает материалы за 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). |