Приложение 5 к приказу

департамента образования

Ярославской области

от 13.05.2021 № 122/01-04

**Инструкция**

**для руководителя ППЭ**

В качестве руководителей привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ЕГЭ по учебному предмету допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

*Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ЕГЭ и ознакомиться с:*

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ;

- инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

- правилами заполнения бланков ЕГЭ;

- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ в аудиториях ППЭ, в штабе ППЭ;

- порядком работы с ПО Станция печати ЭМ.

Руководитель ППЭ должен соблюдать санитарно-эпидемиологические правила[[1]](#footnote-1), в том числе:

- проходить обязательную термометрию при входе в здание ОО-ППЭ;

- соблюдать дистанцию не менее 1,5 метров;

- использовать медицинские маски;

- обрабатывать руки антисептическими средствами.

**Функциональные обязанности**

**Руководитель ППЭ:**

− осуществляет подготовку ППЭ к проведению экзамена;

− участвует в контроле готовности ППЭ не позднее **17:00 календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена** совместно с членами государственной экзаменационной комиссии для проведения ЕГЭ (далее – ГЭК) и техническими специалистами;

− координирует работу лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, находящихся в ППЭ в день проведения экзамена;

− обеспечивает прием упаковочных ЭМ от члена ГЭК в день экзамена;

− проводит инструктаж работников ППЭ;

− осуществляет взаимодействие со всеми лицами, присутствующими в ППЭ;

− обеспечивает соблюдение рекомендаций по профилактике рисков заболевания ОРВИ:

− осуществляет перед проведением каждого экзамена контроль проведения дезинфекции всех помещений и поверхностей, задействованных при проведении ЕГЭ;

− составляет совместно с муниципальным координатором график прибытия специалистов ППЭ, задействованных при проведении ЕГЭ, участников ЕГЭ в ППЭ;

− на этапе контроля готовности ППЭ готовит:

- необходимое количество одноразовых медицинских масок для выдачи работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- антисептических средств для обработки рук;

- бесконтактных термометров для обеспечения обязательной термометрии при входе в здание ОО-ППЭ участников экзамена, всех лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

– на этапе проведения экзамена осуществляет контроль за использованием медицинских масок, за обработкой рук антисептическими средствами, за соблюдением дистанции не менее 1,5 метров всеми лицами, имеющими право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

– на этапе завершения экзамена обеспечивает сбор и утилизацию использованных в ППЭ медицинских масок.

**Руководитель ППЭ несет ответственность за:**

– своевременность и качество проведения подготовки ППЭ в соответствии с Порядком проведения ЕГЭ, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512;

– своевременность и качество проведения контроля технической готовности ППЭ;

– составление акта готовности ППЭ;

– сохранность упаковочных ЭМ, ДБО № 2 до момента их выдачи в аудитории ППЭ;

– ознакомление работников ППЭ с нормативными актами, регламентирующими проведение ЕГЭ, инструктивными и методическими материалами для лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ;

– контроль за регистрацией работников ППЭ в день проведения экзамена;

– проведение инструктажа работников ППЭ в день проведения экзамена;

– выдачу упаковочных ЭМ, ДБО № 2 и форм ППЭ работникам ППЭ в день проведения экзамена;

– обеспечение допуска участников ЕГЭ в ППЭ;

– контроль за своевременной передачей статусов о ходе проведения экзамена в разделе «Мониторинг» Станции авторизации;

– контроль за ходом проведения экзамена в ППЭ;

– прием, сбор ЭМ по окончании экзамена в аудиториях ППЭ;

– контроль за ходом сканирования и передачи ЭМ из ППЭ в РЦОИ;

– заполнением всех необходимых форм ППЭ и ведомостей;

– передачу всех ЭМ члену ГЭК для дальнейшей передачи на хранение в ОО-ППЭ в соответствии со схемой, утвержденной в ОИВ;

– соблюдение рекомендаций по профилактике рисков заболевания ОРВИ;

– контроль за тем, что все помещения и поверхности, используемые при проведении ЕГЭ, перед проведением каждого экзамена прошли уборку с применением дезинфицирующих средств (по вирусному режиму);

– составляет совместно с муниципальным координатором **график** прибытия специалистов ППЭ, задействованных при проведении ЕГЭ, участников ЕГЭ в ППЭ;

− на этапе контроля готовности ППЭ готовит:

- необходимое количество одноразовых медицинских масок для выдачи работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- антисептических средств для обработки рук всеми лицами, имеющими право присутствовать в ППЭ;

- бесконтактных термометров для обеспечения обязательной термометрии при входе в здание ОО-ППЭ участников экзамена, работников ППЭ, всех лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

– на этапе проведения экзамена осуществляет контроль за использованием медицинских масок, за обработкой рук антисептическими средствами, за соблюдением дистанции не менее 1,5 метров всеми лицами, имеющими право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

– на этапе завершения экзамена обеспечивает сбор и утилизацию использованных в ППЭ медицинских масок.

**Подготовка к проведению ЕГЭ**

**До проведения экзамена** руководитель ППЭ должен проверить наличие:

– **в сейфе штаба ППЭ неиспользованных ДБО № 2 с апробаций и ЕГЭ прошлых лет, которые были распечатаны на тренировочные мероприятия и не использованы.**

**ДБО № 2 с апробации и ЕГЭ прошлых лет упаковать в сейф-пакет и передать на хранение в места хранения ЭМ для доставки в РЦОИ.**

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения экзаменов (далее – аудитории), обеспечивают проведение экзаменов с соблюдением требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Помещения и все поверхности, используемые при проведении ЕГЭ, должны проходить дезинфекцию (по вирусному режиму) перед проведением каждого экзамена в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, техническое оснащение в соответствии с требованиями к техническому оснащению ППЭ, хранение основного и резервного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов с ЭМ в сейфе штаба ППЭ с осуществлением мер информационной безопасности. Также необходимо подготовить не менее 1 флеш-накопителя для переноса данных между рабочими станциями в ППЭ (рекомендуемое количество – по числу технических специалистов ППЭ).

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

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

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

Организовать место для приема пищи для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которым в соответствии с выпиской из протокола ГЭК/медицинским заключением/медицинской справкой, необходим прием пищи. Необходимо закрепить за местом для приема пищи организатора вне аудитории. Организатору вне аудитории до приема пищи первым участником экзамена и после приема пищи каждого участника проводить обработку места для приема пищи.

**Руководитель ППЭ:**

- осуществляет подготовку ППЭ к проведению экзамена;

- участвует в контроле готовности ППЭ не позднее **17:00 календарного дня, предшествующего дню проведения экзамена** совместно с членами государственной экзаменационной комиссии для проведения ЕГЭ (далее – ГЭК) и техническими специалистами;

**СТРОГО НЕ ПОЗДНЕЕ 17:00 КАЛЕНДАРНОГО ДНЯ, предшествующего дню проведения экзамена** руководитель ППЭ и руководитель ОО обязаны **обеспечить и проверить** наличие:

**до входа в здание ОО-ППЭ и в ППЭ:**

1. разметки на пришкольной территории перед входом в здание ОО-ППЭ, в ППЭ;

2. информационных указателей на территории ОО-ППЭ, в ППЭ;

**до входа в ППЭ:**

1. отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена;

2. отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

3. помещения для сотрудников ОО, сопровождающих участников экзамена к ППЭ с соблюдением необходимой дистанции;

4. помещения для представителей средств массовой информации (далее – СМИ);

5. медицинских масок, находящихся на отдельном столе, для выдачи при необходимости работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день экзамена, в месте проведения упаковки личных вещей в индивидуальные пакеты;

6. антисептических средств для обработки рук в ППЭ;

7. бесконтактных термометров для измерения температуры участникам ЕГЭ, работникам ППЭ, общественным наблюдателям и иным лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена при входе в здание ОО-ППЭ.

**на входе в ППЭ:**

1. рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников и участников экзамена в ППЭ, на основании документов, удостоверяющих личность, и наличия их в списках распределения в данный ППЭ с соблюдением дистанции;
2. работоспособных переносных металлоискателей и стационарного металлоискателя (при наличии);
3. антисептических средств для обработки рук.

**на территории ППЭ:**

1. помещения для руководителя ППЭ;

2. помещения для медицинского работника;

3. помещения, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ (изолированного от аудиторий проведения экзамена);

4. рабочих мест (столов, стульев) для организаторов вне аудитории;

5. помещений (аудиторий) для проведения ЕГЭ;

6. аудиторий и необходимого оборудования для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников экзамена − детей-инвалидов и инвалидов;

7. мест для организации питьевого режима;

8. мест для организации приема пищи участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с выпиской из протокола ГЭК/медицинским заключением/медицинской справкой;

9. антисептических средств для обработки рук.

**Внутри ППЭ должно быть предусмотрено место для проведения инструктажа работников ППЭ (в зависимости от конфигурации ППЭ это может быть, например, одна из аудиторий, Штаб ППЭ).**

Помещения, не использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

Помещения и все поверхности, используемые при проведении ЕГЭ, должны проходить дезинфекцию (по вирусному режиму) перед проведением каждого экзамена в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами.

**Организация видеонаблюдения в ППЭ, организованных на базе ОО**

В соответствии с пунктом 57 Порядка аудитории и Штаб ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

**Требования к размещению видеонаблюдения в ППЭ**

Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и Штабе ППЭ с соблюдением следующих требований:

при организации ППЭ на базе ОО функционирует система видеонаблюдения с прямой онлайн-трансляцией в сети «Интернет» на специализированном портале smotriege.ru.

В каждой аудитории ППЭ и штабе ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения.

Камеры видеонаблюдения следует устанавливать в аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадали все участники экзаменов (преимущественно фронтальное изображение), номера рабочих мест участников экзаменов, организаторы в аудитории, процесс печати и сканирования ЭМ (включая компьютер, принтер), стол раскладки и последующей упаковки ЭМ. Обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники экзаменов видны только со спины, недопустим.

Камеры видеонаблюдения следует устанавливать в Штабе ППЭ так, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: место хранения ЭМ (сейф); станция авторизации; процесс передачи ЭМ организаторами в аудитории руководителю ППЭ; процесс сканирования ЭМ по завершению экзамена, включая компьютер и сканер.

Обзор камеры не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

Видеозапись должна содержать следующую информацию: номер ППЭ, соответствующий номеру ППЭ в ФИС, номер аудитории, соответствующий номеру аудитории в ФИС, дату экзамена в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов текущего года, местное время.

 В каждой аудитории проведения экзамена размещается заметное обозначение номера аудитории, совпадающее с номером аудитории в региональной информационной системе обеспечения проведения ГИА-11 (далее – РИС ГИА-11).

Трансляция и видеозапись в Штаба ППЭ начинается не позднее 07:30 и завершается в 19:00 или после завершения сканирования и передачи ЭМ в РЦОИ, и передачи всех материалов члену ГЭК (в зависимости от схемы доставки ЭМ, используемой в субъекте Российской Федерации).

В день проведения экзамена из аудиторий ППЭ организуется онлайн-трансляция хода проведения экзаменов. Трансляция осуществляется в режиме реального времени с 08:00 до 17:00 по местному времени, или до момента завершения зачитывания организатором в аудитории данных протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»).

**Проверка средств видеонаблюдения**

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование, в ходе которого необходимо: включить запись видеоизображения и звука, проверить через монитор ПАК или посредством CCTV-решения работу камер видеонаблюдения, проверить соответствие ракурсов камер настоящим методическим рекомендациям, убедиться, что на ПАК или иных средствах видеонаблюдения установлено точное местное время. За день до экзамена необходимо проводить зарядку стационарных блоков бесперебойного питания или батарей питания у ноутбуков, входящих в состав ПАК.

В Акте готовности ППЭ (форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ») руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

**Готовность Штаба ППЭ**

Штаб ППЭ представляет собой отдельное помещение, оборудованное техническими и иными средствами для обеспечения проведения экзамена.

В штабе ППЭ должны быть оборудованы располагающиеся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

– компьютер с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу с установленным ПО «Станция авторизации», и подключенным принтером;

– компьютер с установленным ПО «Станция сканирования» с подключенным сканером или многофункциональным устройством, без выхода в сеть «Интернет»;

– стол для работы с документацией ППЭ, заполнения форм и выдачи/приема ЭМ;

– шкафы (стеллажи, тумбы, пр.) для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, должностных лиц Рособрнадзора, иных лиц, определенны Рособрнадзором в индивидуальных пакетах с прикрепленными бирками;

– сейф, шкаф, закрывающийся на ключ;

– компьютеры с установленным ПО «Станция авторизации», «Станция сканирования», «Станция печати ЭМ» и принтеры (расчет: 1 комплект оборудования на 4 аудитории); картриджи; бумага; флеш-носитель; USB-модем;

– отдельное рабочее место с установленным ПО – CCTV-приложением (CCTV-клиент) для осуществления видеонаблюдения и получения оперативной информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ посредством онлайн-наблюдения.

Также в **Штабе ППЭ** предусматривается:

₋ обязательно телефонная связь (стационарная и (или) мобильная связь);

- достаточное количество специальной бумаги для печати дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2) в Штабе ППЭ **(печать производится только на Станции авторизации)**.

₋ принтер для печати сопроводительной документации;

₋ резервный канал связи (в качестве резервного канала доступа к сети Интернет может быть использован USB-модем или режим модема мобильного телефона работников ППЭ, имеющих право использовать средства связи в штабе ППЭ);

₋ средства видеонаблюдения, позволяющие осуществлять видеозапись в штабе ППЭ;

₋ таблички с указанием кода помещения «**7777**» для штаба ППЭ и кода ППЭ.

₋ таблички, информирующие о ведении видеонаблюдения в помещениях ППЭ;

₋ достаточное количество одноразовых медицинских масок для обеспечения всех лиц, присутствующих в ППЭ в день проведения, работников ППЭ, общественных наблюдателей в штабе ППЭ;

₋ достаточное количество тар с антисептическим средством для обеспечения медицинского кабинета, Штаба ППЭ, помещения для общественных наблюдателей, туалетных комнат, а также для размещения при входе в ОО, в ППЭ;

₋ бесконтактные термометры для измерения температуры у участников ЕГЭ, работников ППЭ, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ при входе в ППЭ (не менее 2-х на ППЭ);

₋ бейджи;

₋ график прибытия участников ЕГЭ в ППЭ, график прибытия работников в ППЭ;

₋ папка с федеральными нормативными документами;

₋ папка с региональными нормативными документами;

₋ плакаты для ППЭ;

₋ памятки;

₋ «горячая линия».

**Готовность аудиторий ППЭ**

Для профилактики возникновения рисков заболевания ОРВИ, COVID-19 в аудиторию с обычным принципом рассадки распределяется не более 9 (12) участников экзамена. Рассадка участников ЕГЭ осуществляется с учетом дистанции не менее 1,5 метров относительно всех присутствующих в аудитории лиц.

*Примерная схема рассадки участников в аудитории*

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

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

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

– отдельного места для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ[[2]](#footnote-2);

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

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

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

– рабочих мест организаторов в аудитории и общественных наблюдателей с соблюдением необходимой дистанции;

– таблички с указанием номера аудитории для обеспечения четкой видимости номера аудитории в обзоре камер видеонаблюдения;

– табличек, информирующих о ведении видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

– места для размещения медицинских масок для работников ППЭ с учетом их смены каждые 2-3 часа;

– урны и пакета для утилизации использованных медицинских масок;

– мест для организации питьевого режима;

– мест для организации приема пищи участников с ОВЗ, участников экзамена − детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с выпиской из протокола ГЭК/ медицинским заключением/медицинской справкой;

– помещения для руководителя ППЭ (далее − Штаб ППЭ), соответствующего требованиям, изложенным в разделе «Требования к ППЭ»;

– помещения для медицинского работника;

– журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

– ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена (заполняется строго при наличии медицинской справки у участника экзамена);

– лист учета «входного фильтра» участников ЕГЭ, специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена;

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

– помещения для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;

– помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей;

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

– заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

– не более 9, 12 рабочих мест для участников экзамена в аудиториях;

– обозначения каждого рабочего места участника экзамена в аудитории заметным номером;

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

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

– убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

– предусмотреть место для проведения инструктажа работников ППЭ внутри ППЭ, например, это может быть одна из аудиторий, холл, Штаб ППЭ);

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

– подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;

– подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

– подготовить форму ППЭ-11-1 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» для упаковки в сейф-пакет ЭМ ППЭ для доставки в РЦОИ (форму ППЭ-11-1 необходимо распечатать из приложения к приказу);

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

– проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

– запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена;

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

– подготовить достаточное количество одноразовых медицинских масок для обеспечения всех лиц, присутствующих в ППЭ в день экзамена, с учетом замены масок каждые 2-3 часа;

– достаточного количество тар с антисептиком для обеспечения медицинского кабинета, Штаба ППЭ, помещения для общественных наблюдателей, туалетных комнат, а также для размещения при входе в ОО, в ППЭ, в месте приема пищи участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами, в месте, где организован питьевой режим;

– бесконтактные термометры для измерения температуры участников ЕГЭ, работников ППЭ, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена при входе в ППЭ (не менее 2-х на ППЭ);

– обеспечить проведение техническим специалистом технической подготовки ППЭ не ранее 5 календарных дней и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена;

– не ранее 2 рабочих дней и не позднее 17:00 по местному времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ (подробнее сроки проведения этапов подготовки и проведения экзамена описаны в приложении), в том числе:

– обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ в соответствии с разделом 2.2 настоящих Методических рекомендаций;

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

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

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

**Графики прибытия в ППЭ**

**Не позднее чем за три дня до даты** проведения каждого экзамена руководитель ППЭ совместно с муниципальным координатором составляют **график прибытия участников экзамена в ППЭ**, исключающий длительное ожидание начала экзамена в ППЭ. В графике прибытия должны быть указаны: название ОО, адрес ОО-ППЭ, класс ОО, время прибытия в ППЭ, номер входа в ОО-ППЭ. Данный график доводят до руководителей ОО, руководитель ОО обеспечивает рассылку участникам ЕГЭ на электронную почту либо информирует другим удобным способом информации о времени прибытия в ОО с указанием номера входа строго не позднее чем за один день до даты проведения экзамена.

Не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету руководитель ППЭ совместно с муниципальным координатором составляют график прибытия работников ППЭ, распределенных в данный ППЭ на дату экзамена, во избежание скопления работников на входе в ОО-ППЭ. В графике прибытия должны быть указаны: название ОО, адрес ОО-ППЭ, время прибытия в ППЭ, номер входа в ОО.

Данный график доводят до руководителей ОО, руководитель ОО осуществляет информирование любым удобным способом о времени прибытия в ППЭ и номере входа в ОО-ППЭ работников ППЭ **не позднее чем за один день** до даты проведения экзамена.

**Контроль технической готовности ППЭ должен быть ЗАВЕРШЕН НЕ ПОЗДНЕЕ 17:00 КАЛЕНДАРНОГО ДНЯ, предшествующего дню проведения экзамена!**

*Для обеспечения печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ:*

в аудиториях ППЭ на Станциях печати:

– проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер аудитории (кроме резервных), номер станции (уникальный в рамках ППЭ), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

– проверить настройки системной даты и времени;

– сверить время на станциях печати и на часах в каждой аудитории;

– проконтролировать качество тестовой печати ЭМ на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати;

– проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК на всех рабочих станциях печати ЭМ в каждой аудитории, а также на всех резервных станциях печати;

– удостовериться, что в аудиториях ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати ЭМ;

– подписать протокол технической готовности для каждой аудитории (форма ППЭ-01-01);

– дать указание техническому специалисту сохранить на флеш-накопитель электронный акт технической готовности для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

**В Штабе ППЭ проверить:**

₋ доступ для получения ключа к пакету руководителя ППЭ;

₋ наличие и работоспособность Станции авторизации, имеющей надежный канал связи с выходом в сеть «Интернет» и установленным специализированным ПО «Станция авторизации» для получения ключа доступа к ЭМ, печати ДБО № 2, передачи файлов с ЭМ, передачи статусов и журналов;

₋ настройки: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

₋ настройки системной даты и времени;

₋ средства криптозащиты на Станции авторизации в Штабе ППЭ и провести тестовую авторизацию каждого члена ГЭК, назначенного на экзамен;

₋ проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК рабочей и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ;

₋ наличие дополнительного (резервного) оборудования;

₋ проверить качество печати тестового ДБО № 2, которую выполнил технический специалист на этапе технической подготовки на Станции авторизации, убедиться, что на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрих-коды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

*Для перевода бланков ответов участников экзамена в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ):*

₋ проверить на основной и резервной станциях сканирования:

₋ настройки экзамена по каждому учебному предмету: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), признак резервной станции для резервной станции, учебный предмет и дату экзамена;

₋ проверить настройки системной даты и времени;

₋ проконтролировать качество тестового сканирования рабочей и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ. Для тестового сканирования берутся комплекты бланков, распечатанные при проведении контроля технической готовности аудиторий в рамках тестовой печати на всех рабочих Станциях печати;

₋ проверить средства криптозащиты с использованием токена члена ГЭК рабочей и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ;

₋ проверить наличие дополнительного резервного оборудования;

₋ подписать сформированный на станции сканирования (форма ППЭ-01-02) протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ для рабочей и резервной станций сканирования в Штабе ППЭ;

₋ дать указание техническому специалисту сохранить на флеш-носитель электронный акт технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования для передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

₋ проконтролировать передачу акта технической готовности с рабочей и резервной станций сканирования, акт технической готовности со всех станций печати всех аудиторий и всех резервных станций печати и статус о завершении контроля технической готовности в разделе «Мониторинг» с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

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

**подготовить:**

₋ график прибытия участников ЕГЭ в ППЭ, график прибытия работников в ППЭ;

₋ пакет федеральных нормативных документов (Порядок проведения ЕГЭ, приказ об утверждении единого расписания ЕГЭ, методические рекомендации Рособрнадзора, в том числе инструкции для работников ППЭ);

₋ пакет региональных нормативных документов (приказ о назначении составов работников ППЭ, инструктивные материалы, памятки);

₋ плакаты для ППЭ;

₋ «горячую линию»;

определить рабочие места лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, в штабе ППЭ. В штабе (по возможности) минимизировать нахождение работников ППЭ. Рекомендуется членам ГЭК, техническим специалистам соблюдать необходимую дистанцию во время экзамена в штабе ППЭ.

**Печать ДБО № 2 на Станции авторизации**

Напечатать необходимое количество ДБО №2

При печати ДБО № 2 необходимо подтвердить качество напечатанного комплекта

*Важно! При недостаточном качестве печати, сбое принтера или несоответствии заданного для печати количества ДБО № 2 напечатанным, нажмите кнопку «Забраковать». Забракованы будут все номера ДБО № 2, направленные на печать, после устранения причины, приведшей к браку, напечатайте необходимое количество экземпляров ДБО № 2.*

Печать ДБО № 2 выполняется только на Станции авторизации отдельно на каждый экзамен в Штабе ППЭ на этапе контроля технической готовности ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК.

Печать ДБО № 2 выполняется в черно-белом, одностороннем режиме.

Для обеспечения печати ДБО № 2 руководителю ППЭ необходимо:

₋ определить необходимое для печати количество ДБО № 2 на предстоящий экзамен;

₋ при проведении контроля технической готовности совместно с членами ГЭК проверить первичную информацию на Станции авторизации (код региона и код ППЭ);

₋ проверить качество печати тестового ДБО № 2, распечатанного техническим специалистом на станции авторизации на этапе технической подготовки;

₋ присутствовать при проведении авторизации назначенных на экзамен членов ГЭК на федеральном портале с использованием токена;

₋ дать указание техническому специалисту оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;

₋ совместно с членами ГЭК контролировать выполнение техническим специалистом печати ДБО № 2 на Станции авторизации;

₋ убедиться перед каждым экзаменом в достаточном количестве ДБО № 2 в выделенном на ППЭ пакете на Станции авторизации (*в случае недостаточного количества ДБО № 2 в выделенном пакете на Станции авторизации необходимо проинформировать РЦОИ не позднее чем за день до проведения экзамена*).

**Внимание!** При проведении письменной части экзамена по китайскому языку используются специальные ДБО № 2 с увеличенным размером клетки. Для печати ДБО № 2 по китайскому языку необходимо на Станции авторизации выбрать кнопку «Получить и напечатать ДБО № 2 для китайского».

₋ поместить распечатанные ДБО № 2 в сейф в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения до дня проведения экзамена, заполнить «Ведомость учета дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ» (*прилагается*).

Качественные ДБО № 2 в соответствии с «Ведомостью учета дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ» остаются на хранение в ППЭ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, до дня проведения экзамена.

**Важно**:если в распечатанном пакете ДБО № 2 обнаружен хотя бы один некачественный бланк, пакет необходимо забраковать. Использовать бланки из этого пакета при проведении экзаменов запрещено.

Некачественно распечатанные и бракованные ДБО № 2 уничтожаются в Штабе ППЭ в зоне видимости камер в присутствии члена ГЭК.

Руководителю ППЭ совместно с членом (-ами) ГЭК и техническими специалистами необходимо составляют акт («Акт об уничтожении некачественных дополнительных бланков ответов № 2» (*прилагается*) с указанием номеров забракованных ДБО № 2 для учета ЭМ.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена осуществляется печать ДБО № 2 на Станции авторизации в Штабе ППЭ с указанием необходимого количества бланков.

По завершении каждого экзамена неиспользованные ДБО № 2 упаковываются в Штабе ППЭ в отдельные файлы), содержащие следующую информацию: код ППЭ, дата экзамена, предмет, количество ДБО № 2 для хранения в сейфе ППЭ до следующего экзамена.

***Важно!*** *Запрещается использовать при проведении* ***ЕГЭ-2021*** *ДБО №2, напечатанные для проведения тренировочного экзамена.*

При выявлении недостатка ДБО № 2 до экзамена для увеличения лимита РЦОИ обращается на горячую линию РЦОИ.

**не ранее 2 рабочих дней и не позднее** **17.00** местного времени календарного дня, предшествующего дню экзамена, совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести **контроль технической готовности ППЭ** в соответствии со сроками проведения этапов подготовки и проведения экзамена, в том числе:

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

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

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

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

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

Заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»[[3]](#footnote-3) совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

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

- с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

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

- с правилами заполнения бланков ЕГЭ;

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

**В случае невозможности допуска в ППЭ руководителя ППЭ в связи с наличием повышенной температуры и (или) признаков респираторных инфекций рекомендуется назначить для выполнения его обязанностей члена ГЭК или другого специалиста, присутствующего в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК.**

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

**Проведение ЕГЭ в ППЭ**

|  |
| --- |
| Руководителю ППЭ необходимо помнить, что **экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке**.В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:** а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ; б) оказывать содействие участникам ЕГЭ, 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. |

На мобильном телефоне руководителя ППЭ должен быть установлен **мессенджер** для оперативного взаимодействия с федеральным уровнем в случае нештатной ситуации.

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не** **позднее 07.00 по местному времени.**

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ, а также за соблюдение рекомендаций по использованию средств индивидуальной защиты для профилактики рисков заболевания ОРВИ, COVID-19.

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

организатору вне аудитории и (или) медицинскому работнику для проведения термометрии выдать бесконтактные термометры для измерения температуры участникам экзамена, работникам ППЭ, всем лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ, лист учета **«входного фильтра»** участников ЕГЭ, специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена.

**Не позднее 07.30** до получения упаковочных ЭМ от члена ГЭК, обеспечить включение в штабе ППЭ режима видеонаблюдения, записи, трансляции.

**Не позднее 07.30 по местному времени** получить от членов ГЭК упаковочные ЭМ: ВДП, сейф-пакеты, конверты.

Сейф-пакеты для упаковки ВСЕХ экзаменационных материалов ППЭ.

Конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков.

В ППЭ должны быть выданы ВДП в количестве, равном числу аудиторий, умноженному на 4:

ВДП для упаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена в аудитории;

ВДП для упаковки использованных КИМ в аудитории;

ВДП для упаковки испорченных и бракованных комплектов ЭМ;

ВДП для переупаковки бланков ЕГЭ с ответами участников экзамена после их сканирования в Штабе ППЭ.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ.

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

**Не ранее 07.30** дать поручение техническому специалисту получить пароль для расшифровки архива с пакетом руководителя ППЭ ираспечатать в присутствии члена ГЭК пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников экзамена и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.).

**Не позднее 07.30** по местному времени в день проведения экзамена назначить:

₋ ответственного **в штабе ППЭ** за **прием звонков и оперативное оповещение** о поступивших звонках руководителя ППЭ и членов ГЭК (в день проведения экзамена постоянно должен находиться в штабе ППЭ **один из работников** ППЭ, привлекаемых к проведению экзаменов);

₋ ответственного **за регистрацию лиц**, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

₋ ответственных **за организацию входа работников ППЭ и участников ЕГЭ** в здание ОО-ППЭ, за проведение термометрии, за контроль соблюдения дистанции из числа организаторов вне аудитории (не менее 2 организаторов вне аудитории);

₋ ответственных **за организацию мест для хранения личных вещей**, упаковку личных вещей в индивидуальные пакеты участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов из числа организаторов вне аудитории (не менее 2 организаторов вне аудитории);

– выдать:

 ₋ организаторам вне аудитории, ответственным за организацию упаковки личных вещей работников ППЭ мешки/пакеты, одноразовые медицинские маски для обеспечения выдачи при необходимости работникам ППЭ, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена, в том числе представителям СМИ на время их присутствия в ППЭ;

₋ выдать организаторам вне аудитории, ответственным за вход и допуск участников ЕГЭ в ОО, на базе которой организован ППЭ, график прибытия участников ЕГЭ в ППЭ, график прибытия работников ППЭ, Лист учета «входного фильтра».

Один из технических специалистов дежурит в штабе ППЭ для оперативного выполнения необходимых технологических процедур при возникновении нештатных ситуаций.

Руководитель ППЭ (помощник руководителя ППЭ) дежурит в штабе ППЭ для ответа на звонки, поступающие на стационарный или мобильный телефоны.

**Не ранее 07.35 по местному времени** начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, ответственных за организацию входа в здание ОО-ППЭ, ППЭ, регистрацию работников ППЭ, участников экзамена.

Выдать ответственному организатору вне аудитории на входе в ППЭ формы ППЭ: ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для пропуска участников в ППЭ. Организатор вне аудитории должен сообщить участнику номер его аудитории, в которую участник распределен, во время паспортного контроля.

Передать сопровождающим ОО форму ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации», если у сопровождающего ОО список участников ОО составлен не по алфавиту, для организации входа участников в ОО с соблюдением необходимой дистанции.

Напомнить о необходимости использования одноразовых медицинских масок, а также соблюдения дистанции не менее 1,5 метров всеми лицами, присутствующими в ППЭ на протяжении всего экзамена.

- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена;

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». **Замена работников ППЭ проводится только из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена**.

₋ проверить готовность ППЭ, аудиторий к проведению ЕГЭ;

₋ проверить размещение антисептических средств в ППЭ, организацию питьевого режима;

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

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

**Не ранее 08.15 по местному времени** начать проведение второго инструктажа. Необходимо распределить работников ППЭ по помещению для инструктажа с соблюдением необходимой дистанции. В случае если отсутствуют помещения для проведения инструктажа всех работников ППЭ, распределить работников ППЭ по разным помещениям для проведения инструктажа. Можно провести инструктаж группами, инструктаж для организаторов вне аудитории может провести помощник руководителя ППЭ и выдать необходимые для работы инструкции и сопроводительные материалы организаторам вне аудитории, распределить их по местам работы.

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

Напомнить организаторам о необходимости использования одноразовых медицинских масок, а также соблюдения дистанции не менее 1,5 метров со всеми лицами, присутствующими в ППЭ на протяжении всего экзамена.

**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 ППЭ»;

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

таблички с номерами аудиторий;

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

конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (один конверт на аудиторию);

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена;

одноразовые медицинские маски для организаторов ППЭ;

полиэтиленовый мешок для утилизации использованных одноразовых медицинских масок.

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

Передать **медицинскому работнику в ППЭ**, распределенному для работы в ППЭ:

**-** инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ;

- журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, с заполненной регистрационной частью;

- форму «Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена»;

- Лист учета «входного фильтра»;

- копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ЕГЭ.

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

участников экзамена согласно спискам распределения;

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

Допуск лиц в ОО, на базе которой организован ППЭ, осуществляется с соблюдением дистанции не менее 1,5 метров, при этом в на пришкольной территории ОО, в холле, до входа в ППЭ должна быть нанесена разметка, обозначающая расстояние в 1,5 метра таким образом, чтобы от места расположения каждого участника расстояние соблюдалось во все стороны.

Руководитель ППЭ назначает ответственного организатора вне аудитории, обеспечивающего контроль за временем прибытия участников экзамена в ППЭ в соответствии с графиком, за соблюдением дистанции не менее 1,5 метров всеми лицами, прибывающими в ППЭ.

При входе в ОО-ППЭ работники ППЭ, участники экзамена должны пройти термометрию с использованием бесконтактных термометров.

При наличии высокой температуры и (или) иных признаков признаков респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк) член ГЭК совместно с медицинским работником оформляют лист учета «входного фильтра». При подтверждении медицинским работником неудовлетворительного состояния участника ЕГЭ, работников ППЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена, они не допускаются в ППЭ в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы ОО в условиях сохранения рисков распространения COVID-19. Оформляется лист учета «входного фильтра» за подписью члена ГЭК, медицинского работника и организатора вне аудитории.

Для допуска участника экзамена в ППЭ на следующий экзамен обязательным условием является наличие медицинской справки о том, что участник здоров.

Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен по решению председателя ГЭК.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место для хранения личных вещей участников экзамена.

*Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена.*

По медицинским показаниям при предъявлении подтверждающего документа участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При проведении экзаменов участники, в том числе не имеющие категорию ОВЗ, могут иметь при себе лекарства при необходимости. Участнику экзамена разрешается пользоваться медицинскими приборами, при этом при входе в ППЭ необходимо предъявить справку из медицинского учреждения с описанием типа, функции и характеристик данного прибора.

*Медицинский работник присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за проносимыми лекарственными препаратами.*

*В случае если участнику экзамена необходимо пронести в ППЭ лекарственный препарат, он должен предъявить медицинскому работнику медицинскую справку (на справке должны стоять штамп и печать медицинской организации, а также подпись и печать врача). Медицинский работник должен подтвердить, что проносимое лекарственное средство соответствует назначению врача. Медицинский работник фиксирует в ведомости данные об участниках экзамена, которым был разрешен проход на территорию ППЭ с лекарственными препаратами, делает необходимые пометки.*

*Медицинский работник определяет необходимость хранения (наличия) лекарственных препаратов в аудитории и (или) в медицинском кабинете, а также определяет место приема лекарственных препаратов: в аудитории и (или) в медицинском кабинете. Данную информацию медицинский работник доводит до сведения руководителя ППЭ.*

В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с п. 65 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ участника экзамена не рассматривается как основание для его недопуска и ограничения его участия в экзамене.

В случае **отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства** (средства связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации) составляет **акта о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ** (форма ППЭ-21-1 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ»). Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, 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.

В случае **отсутствия по объективным причинам у участника ГИА в форме ЕГЭ** (обучающегося, экстерна – выпускника текущего года) **документа**, удостоверяющего личность, при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, он **допускается в ППЭ** после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника экзамена передается участнику ЕГЭ, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

В случае **отсутствия документа**, удостоверяющего личность, **у участника ЕГЭ** (выпускник прошлых лет, обучающегося СПО, а также обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных ОО), он **не допускается в ППЭ**.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ **ППЭ** (форма ППЭ-21-1 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ»). Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

Если **участник экзамена опоздал** на экзамен, он **допускается к сдаче ЕГЭ** в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт (форма ППЭ-21-2 «Акт о допуске участника экзамена в ППЭ после начала экзамена»). Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

**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 экзамена в списках распределения в данный ППЭ**, участник экзамена в ППЭ **не допускается**, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения **ППЭ** (форма ППЭ-21-1 «Акт о недопуске участника экзамена в ППЭ»).

**Не позднее 09.45 по местному времени** выдать в Штабе ППЭ с соблюдением необходимой дистанции ответственным организаторам в аудиториях ВДП для упаковки бланков ЕГЭ, испорченных (бракованных) комплектов ЭМ, КИМ с контрольным листом (выдать по завершении инструктажа) , ДБО № 2 (ДБО № 2 по китайскому языку в случае проведения в аудитории экзамена по китайскому языку) 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. Аккредитованные общественные наблюдатели (свободно перемещаются по ППЭ, в аудитории может находиться один общественный наблюдатель).

**Порядком ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска общественного наблюдателя в случае его выхода из мест осуществления общественного наблюдения в день осуществления общественного наблюдения.**

**Представителям средств массовой** информации не рекомендуется присутствовать в аудиториях ППЭ, допустимо присутствовать преимущественно в рекреации рядом с аудиторией для проведения экзамена только **до момента начала печати ЭМ** в аудитории ППЭ.

**Общественные наблюдатели** свободно перемещаются по ППЭ. Общественным наблюдателям не рекомендуется присутствовать в аудиториях ППЭ. Общественным наблюдателямв ходе экзамена рекомендуется присутствовать преимущественно на входе в ППЭ, в коридорах ППЭ, в штабе ППЭ. Наблюдать за проведением экзамена в аудитории необходимо удаленно из штаба ППЭ при помощи CCTV-решения. В случае нарушения порядка проведения экзамена незамедлительно сообщать об этом члену ГЭК.

В случае выявления организатором в аудитории расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в форме ППЭ-05-02, при том, что расхождение не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Необходимо обеспечить копирование подтверждающих документов, для чего принять оригиналы документов от участника экзамена или от организатора вне аудитории, дать указание техническому специалисту сделать копии этих документов и вернуть оригиналы и их копии для передачи в аудиторию.

**Проведение экзамена**

**До начала экзамена**

Проверить **наличие доступа** в сеть «Интернет» и к федеральному порталу по основному и резервному каналу.

При отсутствии доступа:

- принять меры по восстановлению доступа

- **проинформировать «горячую линию»** о наличии нештатной ситуации:

- **не позднее 9.35** в случае доставки ЭМ по сети «Интернет» (пароль выдается с 9.45).

При **отсутствии возможности печати ЭМ** в одной или нескольких аудиториях ППЭ **на 10:20** местного времени необходимо немедленно оповестить о сложившейся ситуации горячую линию ППЭ. Телефон: **8-800-775-88-43,**  адрес электронной почты: **help-ppe@rustest.ru**.

После завершения печати ЭМ и начала экзамена во всех аудиториях ППЭ руководителю ППЭ необходимо передать статус «Экзамены успешно начались» в систему «Мониторинга» готовности ППЭ с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ. После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ дать указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались», «Аудирование успешно завершено» после завершения прослушивания во всех аудиториях ППЭ (иностранный язык «Аудирование») с помощью основной станции авторизации.

По завершении печати ЭМ в аудитории ППЭ и получении информации, передачи статуса «Экзамены успешно начались», рекомендуется руководителю ППЭ поручить техническому специалисту проверить, что в каждой аудитории на станции печати ЭМ подтверждено качество печати последнего комплекта ЭМ.

Рекомендуется проверить в каждой аудитории продолжительность проведения экзамена по соответствующему предмету (начало и окончание экзамена указаны на доске).

Руководителю ППЭ необходимо подготовить таблицу для фиксирования в Штабе ППЭ времени начала и окончания экзамена по соответствующему учебному предмету в каждой аудитории.

Организаторы вне аудитории сообщают руководителю ППЭ номер аудитории, предмет, время начала экзамена и время окончания экзамена, зафиксированное на доске.

Принять у медицинского работника лист учета «Входного фильтра».

**Во время экзамена** руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена и контролировать соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе:

₋ проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц;

₋ решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией;

₋ содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ сведений и в оформлении формы заключения комиссии;

₋ не допускать наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов в аудитории организаторов вне аудиторий, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

₋ не допускать скопления участников в зоне рекреации, при входе в аудиторию, осуществлять контроль за соблюдением дистанции не менее 1,5 метров всеми лицами, присутствующими в ППЭ в день проведения экзамена;

₋ не допускать выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

₋ осуществлять, при необходимости, выдачу одноразовых медицинских организаторам в аудитории, общественным наблюдателям, лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

₋ контролировать соблюдение необходимой дистанции в Штабе ППЭ.

**Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

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

*Рекомендуется назначить организатора вне аудитории (помощника руководителя ППЭ) ответственного за организацию передачи ЭМ организаторами аудиторий по завершении экзамена по графику руководителю ППЭ в Штабе ППЭ. Исключить скопление организаторов аудиторий перед штабом ППЭ. Организаторы по завершении упаковки ЭМ ожидают в аудитории, организаторов приглашает в Штаб помощник руководителя ППЭ для передачи ЭМ.*

После проведения экзамена 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 следующие материалы экзамена в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» с соблюдением необходимой социальной дистанции:

₋ запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

₋ калибровочный лист с каждой использованной в аудитории станции печати ЭМ;

₋ запечатанный ВДП с КИМ и контрольным листом;

₋ ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;

₋ запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;

₋ неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;

₋ неиспользованные ДБО № 2;

₋ формы ППЭ:

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»;

форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);

служебные записки (при наличии);

форму ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ» (при наличии);

служебные записки (при наличии).

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы станций печати ЭМ, включая резервные, и статуса «Экзамены успешно завершены» о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

*В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ не ранее 10.30. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы использования станции печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и передаются на хранение в РЦОИ. Электронные журналы работы станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамен не состоялся».*

**На этапе сканирования бланков в ППЭ и передачи бланков в РЦОИ в электронном виде:**

при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрыть ВДП с бланками ответов участников экзамена, заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»), все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в ВДП и передать техническому специалисту для осуществления сканирования вместе с калибровочным листом (листами) аудитории;

после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно, упаковать в НОВЫЙ ВДП, вложив в него калибровочный лист и ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории. Руководитель ППЭ переносит информацию с сопроводительного бланка (формы ППЭ-11) ВДП, в котором бланки ЕГЭ были доставлены в Штаб ППЭ из аудитории, на сопроводительный бланк нового ВДП. Новые ВДП запечатываются после получения из РЦОИ подтверждения факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ;

заполнить формы:

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

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

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

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

принять **у медицинского работника**:

**-** инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ;

- журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, с заполненной регистрационной частью;

- форму «Ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена»;

- копии выписок из протоколов ГЭК о создании специальных условий для участников ГИА-11;

- лист учета «входного фильтра» участников ЕГЭ, специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена.

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

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

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

ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении экзамена в ППЭ»;

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

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

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

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

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

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

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

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

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

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

ППЭ-23 «Протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории»;

форму ППЭ-23-01 «Протокол использования станции печати в аудитории ППЭ» (при наличии);

журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена;

лист учета «входного фильтра» участников ЕГЭ, специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена;

объяснительные и служебные записки.

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

Технический специалист выполняет калибровку сканера на эталонном калибровочном листе и сканирует полученные формы ППЭ, и возвращает руководителю ППЭ.

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

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакета (пакетов) с электронными образами бланков регистрации 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 электронного журнала (журналов) работы станции сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» на основной станции авторизации в систему мониторинга готовности ППЭ. Статус «Бланки переданы в РЦОИ» может быть передан, если в РЦОИ было передано подтверждение о завершении передачи ЭМ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки ЕГЭ, сверить информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ЕГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и нового ВДП, проверить, что в новые ВДП вложены 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 приёма-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 ОИВ, в соответствии со схемой, утверждённой ОИВ.**

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 остаются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Указанные ДБО № 2 должны быть использованы на следующем экзамене (кроме экзамена по китайскому языку).

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 (кроме экзамена по китайскому языку). 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 в сейф-пакет).

**ВСЕ** экзаменационные материалы упаковать в Штабе ППЭ в сейф-пакет:

- ВДП с бланками ЕГЭ (по количеству аудиторий);

- ВДП с использованными КИМ и контрольным листом (по числу аудиторий);

- ВДП с испорченными и бракованными ЭМ;

- формы ППЭ;

- журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

- ведомость наличия лекарственных препаратов у участников экзамена в ППЭ в день проведения экзамена;

- служебные, объяснительные записки;

- лист учета «входного фильтра» участников ЕГЭ, специалистов, привлекаемых к проведению ЕГЭ, общественных наблюдателей, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена

Экзаменационные материалы вложить в сейф-пакет, в форме ППЭ-11-1 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», вкладываемой в карман сейф-пакета, указать общее количество экзаменационных материалов по каждому виду. Факт упаковки форм ППЭ можно не отражать.

В прозрачный карман сейф-пакета вложить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

**Все экзаменационные материалы** упаковать в сейф-пакеты по завершении сканирования экзаменационных материалов в ППЭ для доставки в РЦОИ. Сейф-пакет с ЭМ помещается на хранение в соответствии со схемой, утвержденной ОИВ.

**Конверты с использованными черновиками** (по количеству аудиторий) сложить, заполнить форму ППЭ-11-1 «Сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена», приложить заполненную форму ППЭ-11-1 к упаковке к конвертам с черновиками. **Перевязать упаковку шпагатом**.

Передать члену ГЭК сейф-пакеты с ЭМ, упаковку с использованными черновиками.

По завершении проведения экзамена руководителю ППЭ необходимо организовать сбор и утилизацию использованных медицинских масок.

Руководителю ППЭ по завершении экзамена необходимо передать руководителю ОО помещения для организации дезинфекцию всех поверхностей и помещений, используемых при проведении ЕГЭ (по вирусному режиму) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен передать помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, руководителю ОО, на базе которого организован ППЭ.

**Отработка возможных нарушений в ППЭ**

Для получения оперативной информации о нарушениях, зафиксированных в ППЭ, и принятия своевременных мер по пресечению или устранению нарушений разработано специальное программное обеспечение – CCTV-приложение (CCTV-клиент).

Проводить работу с нарушениями возможно двумя способами:

- установив специальное программное обеспечение в штабе ППЭ (инструкция по установке и настройке программного обеспечения для реализации CCTV-решения размещена на сайте ФГБУ «ФЦТ», установку и техническую поддержку осуществляют сотрудники ПАО «Ростелеком»);

- на компьютере, находящемся в Штабе ППЭ (для этого необходимо, авторизоваться на портале smotriege.ru). Для авторизации на портале smotriege.ru необходимо ввести логин и пароль, предназначенный для конкретного ППЭ.

Авторизация. Для отработки нарушений, зафиксированных на Портале, необходимо авторизоваться для конкретного объекта (ППЭ) с помощью ввода логина и пароля пользователя Портала с правами доступа «Сотрудник ППЭ». Авторизация является обязательной. В разделе «Нарушения» необходимо нажать «Авторизовать». В открывшемся диалоговом окне ввести логин и пароль доступа на Портал и нажать «OK». После этого в статусе авторизации будет указан объект, для которого произведена авторизация (конкретный ППЭ).

В ходе экзамена необходимо регулярно проводить мониторинг поступающей информации о возможных нарушениях, зафиксированных в ППЭ. Рекомендуется привлекать к просмотру этой информации члена ГЭК, поскольку он является лицом, имеющим право предпринять соответствующие действия по пресечению или устранению выявленных нарушений.

Информация о возможном нарушении, поступает в ППЭ только после прохождения модерации.

При поступлении сообщения о возможном нарушении необходимо просмотреть видеозапись нарушения, чтобы убедиться в достоверности сведений.

В случае если нарушение имеет место, необходимо незамедлительно предпринять действия по его пресечению. После того, как действия предприняты (например, участник удален с экзамена) необходимо внести информацию, соответствующую принятым мерам (выбрать из предложенных интерфейсом вариантов отработки нарушения):

не подтвердилось;

участник предупреждён;

участник удалён;

отработано.

Вариант «отработано» применяется только для следующих типов нарушений:

камера;

посторонние;

прочие.

Далее проверяется корректность отработки нарушения в ППЭ (руководителем регионального ситуационного центра и (или) сотрудниками ОИВ).

Для этого сотруднику с соответствующими правами доступа нужно авторизоваться на портале smotriege.ru. Указанный сотрудник должен войти в раздел «Проверка отработки» и осуществить следующие действия в отношении информации о зафиксированном нарушении:

просмотреть видеозапись зафиксированного нарушения;

принять отработанное нарушение или вернуть на повторную отработку в ППЭ.

Сотрудники, производящие проверку отработки нарушений, также могут оставить комментарии, которые после отправки будут доступны пользователям в определенном ППЭ, пользователям соответствующего субъекта Российской Федерации, пользователям федерального уровня, модераторам.

Общее количество времени, затраченного на процесс отработки нарушений
не должно превышать 20 минут.

**ВЕДОМОСТЬ**

**учета дополнительных бланков ответов № 2**

**в** \_\_\_\_\_\_(код ППЭ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подготовлено ДБО № 2 в ППЭ | Количество использованных ДБО №2 | Количество неиспользованных ДБО №2 (оставленных на хранение в сейфе в Штабе ППЭ) | Подпись руководителя ППЭ  | Подпись члена ГЭК |
| Дата печати ДБО №2 (до экзамена)  | Количество ДБО №2 | Дата печати ДБО №2 (в день экзамена)  | Количество ДБО №2 | Общее количество ДБО №2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АКТ**

**об уничтожении некачественных дополнительных бланков ответов №2**

**в ППЭ**

 Настоящим актом удостоверяем

в ППЭ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (код ППЭ) (дата составления акта) (время составления акта)

в присутствии:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Член ГЭК | / |  | / |  | / |
|  |  | подпись |  | ФИО |  |
| Член ГЭК | / |  | / |  | / |
|  |  | подпись |  | ФИО |  |
| Член ГЭК | / |  | / |  | / |
|  |  | подпись |  | ФИО |  |
| Член ГЭК | / |  | / |  | / |
|  |  | подпись |  | ФИО |  |

Причина некачественной печати ДБО № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Были уничтожены путем измельчения некачественно распечатанные ДБО № 2, указанных ниже номеров.

Номера дополнительных бланков ответов № 2:

1.

2.

3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Итого**  уничтожено дополнительных бланков ответов № 2  |   |   | шт. |

 Настоящий акт составил:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Технический специалист | / |  | / |  | / |
|  |  | подпись |  | ФИО |  |
| Руководитель ППЭ | / |  | / |  | / |
|  |  | подпись |  | ФИО |  |
| Член ГЭК | / |  | / |  | / |
|  |  | подпись |  | ФИО |  |
| Член ГЭК | / |  | / |  | / |
|  |  | подпись |  | ФИО |  |

Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экз. - в РЦОИ, 2-й экз. - в ОО-ППЭ.

Регламентные сроки осуществления этапов подготовки и проведения экзамена в ППЭ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Этап контроля** | **Регламентный срок**(используется для определения фактов несвоевременного выполнения в ППЭ этапов подготовки или проведения экзаменов, и **цветовой индикации** таких фактов **в системе мониторинга готовности ППЭ**) |
| **Не ранее (местное время)** | **Не позднее (местное время)** | **Обоснование**(выдержка текста из методических рекомендаций, на основании которого определен срок) |
| 1 | Техническая подготовка | **5 календарных дней** | **17:00 за день до экзамена** | **Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее, чем в 17:00 по местному времени** календарного дня, предшествующего экзамену, и **до** проведения контроля технической готовности  |
| 2 | Контроль технической готовности | **2 рабочих дня до даты экзамена** | **17:00 за день до экзамена** | **Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 17:00 по местному времени** календарного дня, предшествующего экзамену Статус «Контроль технической готовности завершён» может быть передан при условии наличия сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций, необходимых для проведения экзамена  |
| 2.1 | Авторизация | **2 рабочих дня до даты экзамена** | **17:00 за день до экзамена** |
| 2.2 | Передача Актов готовности | **2 рабочих дня до даты экзамена** | **17:00 за день до экзамена** |  |
| 3 | Скачивание ключа | **9:30** | **10:00** |  |
| 4 | Начало экзаменов | **10:05** | **11:00** | *Определено, исходя из ориентировочного времени печати:* «**Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников** экзаменов**) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту»**  |
| 5 | Аудирование успешно завершено  | **10:40** | **11:35** | Аудирование проводится в начале экзамена и занимает 30 минут, сроки определены в соответствии со сроками начала экзамена. Статус передаётся только при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам  |
| 6 | Завершение экзаменов | **10:30** | **16:30** | *Определено с учетом максимальной продолжительности выполнения экзаменационной работы для лиц с ОВЗ и детей-инвалидов:* **5 часов 25 минут (325 минут)**  |
| 7 | Передача бланков | **11:00** | **19:00** | **На обработку бланков, включая их комплектацию, приёмку у организаторов и заполнение соответствующих форм ППЭ отводится не более 2-х часов**. |
| 9 | Передача Журналов | **10:30** | **19:00** |  |

1. Санитарные правила 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2020 г., регистрационный № 58824), с изменением, внесенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. № 39 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2020 г., регистрационный № 61292), и Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573) [↑](#footnote-ref-1)
2. Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае проведения ЕГЭ не на базе образовательной организации поле «ФИО руководителя организации» в форме ППЭ-01 заполняется вручную [↑](#footnote-ref-3)