

Инструкция для руководителя пункта проведения ЕГЭ:

Руководителю ППЭ запрещается:

- пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ;***
- оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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;***

1. Подготовительный этап проведения ЕГЭ в пункте проведения экзамена

1.1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – руководитель ППЭ) обязан:

- провести заблаговременный краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ на данный экзамен, по процедуре проведения экзамена, по заполнению полей бланков единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), по порядку выдачи дополнительных бланков ответов № 2 и по оформлению необходимых документов после экзамена, под личную подпись в ведомости произвольной формы. Обеспечить организаторов инструкцией, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ЕГЭ;

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой размещен ППЭ:

- проверить помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, станцией авторизации и станцией сканирования, готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ;
- обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;
- подготовить журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
- обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- предусмотреть аудиторию для лиц, сопровождающих участников ЕГЭ, до входа в ППЭ;
- предусмотреть аудиторию для личных вещей до входа в ППЭ для организаторов, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ЕГЭ;
- опечатать все аудитории (помещения), неиспользуемые для проведения экзамена;

- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;
- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
- **проверить наличие и готовность аудиторий, необходимых для проведения ЕГЭ:**
 - установить не более 25 рабочих мест;
 - обеспечить каждое рабочее место заметным обозначением его номера;
 - обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ;
 - выделить место в каждой аудитории ППЭ (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки напечатанных ИК и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;
 - убрать (закрыть) стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
 - проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья;
 - в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются при помощи специализированного ПО, провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи (гарнитура, микрофон);
 - в случае наличия аудиторий для проведения ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель, провести проверку работоспособности средств воспроизведения аудионосителей, настроить громкость;
 - в случае печати контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в ППЭ проверить техническое оснащение аудиторий и Штаба ППЭ, необходимое для печати КИМ в ППЭ;
 - **подготовить** достаточное количество бумаги для печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях;
- проверить наличие ножниц для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ЕГЭ (ИК), записанными на CD-диски, для каждой аудитории; черновиков для участников экзамена, с проставленными на них печатями образовательного учреждения, из расчета по два листа на каждого участника экзамена в соответствии с информацией о количестве участников, назначенных на экзамен в данный ППЭ;
- подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

- **за 1 день до проведения ЕГЭ** оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ (форма ППЭ-01) (совместно с руководителем организации, на базе которой органи-

зован ППЭ). Обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости (форма ППЭ-07).

2. Проведение ЕГЭ в ППЭ

2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

2.1.1. Не позднее, чем 07:30, руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ЕГЭ и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.

2.1.2. В день экзамена **не позднее 07:40** руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ (до получения ЭМ и **не позднее 09:00** в аудиториях ППЭ) и о **сверке часов во всех аудиториях ППЭ с временем на ПАК и временем на станции печати.**

2.1.3. Сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ, ведомости с автоматизированным распределением и возвратные доставочные пакеты, доставляются в штаб пункта проведения экзамена **не позднее чем 07:40** членом (членами) ГЭК. При этом сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ тщательно пересчитываются и проверяется целостность упаковки.

2.1.4. Руководителем ППЭ и членом ГЭК ЕГЭ Томской области в Штабе ППЭ оформляется акт приемки-передачи экзаменационных материалов (**форма ППЭ-14-01**).

2.1.5. Полученные материалы размещаются в штабе ППЭ. Руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение (*при необходимости в сейфе*) до момента передачи в аудитории.

Вскрытие сейф-пакетов с электронными экзаменационными материалами категорически запрещены.

2.1.6. Выдача в аудиторию резервного сейф-пакета с электронными ЭМ осуществляется только в случае необходимости производства замены сейф-пакета с ЭМ (брак диска), нехватки электронных материалов на диске с ЭМ (например: из 15 ИК, которые нам необходимо распечатать, 2 ИК распечатались с браком (наличие полиграфических дефектов при печати, обнаружение участником экзамена некачественной печати ИК), либо не распечатались с диска по причине плохой записи на самом диске. В этом случае ответственный организатор в аудитории просит организатора вне аудитории позвать руководителя ППЭ или члена ГЭК.

2.2. Руководитель ППЭ обязан:

2.2.1. Обеспечить регистрацию и краткий инструктаж (заполнение области регистрации бланков ЕГЭ, порядок выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (односторонние) и оформление заполненных форм проведения экзамена), сбор личных подписей организаторов в ведомости ознакомления с инструкциями (**форма ППЭ 07-02**), назначенных в данный ППЭ организаторов, которые *не позднее, чем 08:05* должны явиться в ППЭ. Раздать организаторам в аудитории инструкции для зачитывания участникам экзамена перед началом экзамена. Проинформировать организаторов о недопустимости использования средств связи, электронно-вычислительной техники, иных личных вещей (книги, журналы, блокноты и т.п.), фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации **ВСЕМИ ЛИЦАМИ, ПРИСУТСТВУЮЩИМИ В ППЭ** в день проведения ЕГЭ (исключения: члены ГЭК, общественные наблюдатели, технические специалисты, руководитель ППЭ могут использовать сотовый телефон только на территории штаба ППЭ).

2.2.2. Не позднее, чем 07:50:

– вскрыть конверты с протоколами распределения организаторов по аудиториям ППЭ;

– выдать ответственным организаторам из числа организаторов вне аудитории список работников ППЭ и общественных наблюдателей (**форма ППЭ-07**) для регистрации работников ППЭ на входе ППЭ;

– обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки работников ППЭ, произвести замену из числа присутствующих работников ППЭ согласно **форме ППЭ-19**);

2.2.3. Не позднее, чем 08:15:

– начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

– назначить помощников, дежурных по этажам ППЭ из числа организаторов, работающих вне аудиторий, зафиксировав их местоположение в соответствующей форме (**форма ППЭ-07**)

– назначить ответственных организаторов по аудиториям и зафиксировать их назначение в **форме ППЭ-07**. В случае замены организаторов (болезнь, иные причины), оформить данный факт в ведомости контроля состава работников в день экзамена (**форма ППЭ-19**) с приложением необходимых подтверждающих документов (приказы о замене, справки и т.п.)

- оговорить заранее с организаторами каждой аудитории, кто именно будет осуществлять роль оператора ПК в аудитории (производить печать ИК)

2.2.4. Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям вывесить на ин-

формационном стенде при входе в пункт проведения ЕГЭ (**форма ППЭ-06-01**), у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен (**форма ППЭ-05-01**) (2 экземпляра находятся у организаторов, третий экземпляр находится у руководителя ППЭ).

2.2.5. Выдать ответственным организаторам по аудиториям:

- списки участников ЕГЭ на аудиторию (**форма ППЭ-05-01**) (2 экземпляра);
- протоколы проведения ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-05-02**);
- ведомость коррекции персональных данных участников ЕГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-02**);
- ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории (**форма ППЭ-12-03**);
- ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**);

Запланировать необходимое количество листов формы ППЭ-12-04-МАШ на аудиторию и продумать схему передачи дополнительных листов данной ведомости в аудитории (например, 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.

- памятку с кодировкой образовательных организаций, используемой при заполнении регистрационных частей бланка ЕГЭ (**форма ППЭ-16**);
- черновики с печатью (штампом) ОО из расчета не менее чем по 2 листа на каждого участника ЕГЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);
- ВДП из расчета 3 шт. на одну аудиторию;
- конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);
- краткую инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ЕГЭ;
- инструкции для организаторов.

2.2.6. Выдать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ЕГЭ в ППЭ, журнал учета участников ЕГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

2.2.7. Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (**форма ППЭ-07**).

2.2.8. Не позднее **08:45** проследить, чтобы организаторы прошли в свои аудитории и приступили к выполнению своих обязанностей.

2.2.9. В **09:00** дать указание открыть вход для запуска в ППЭ участников ЕГЭ;

2.2.10. Руководитель ППЭ обеспечивает вход участников ЕГЭ в ППЭ после сдачи личных вещей в специально оборудованное помещение, осуществляет контроль за

проверкой документов, удостоверяющих личность, а также за работой сотрудника (сотрудников) органов охраны правопорядка (в случае их присутствия).

2.2.11. В случае отказа участником ЕГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт в произвольной форме (в 2-х экземплярах) о недопуске указанного участника ЕГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ.

2.2.12. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность

- у выпускника прошлых лет, он не допускается в ППЭ. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске данного участника ЕГЭ в ППЭ. Акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

- у выпускника текущего года, который может быть допущен в ППЭ при условии, что есть сопровождающий от его ОО, назначенный приказом. В этом случае дежурные организаторы на входе в ППЭ приглашают члена ГЭК для того, чтобы в его присутствии сопровождающий подтвердил личность данного участника и заполнил акт об идентификации личности участника ГИА (**форма ППЭ-20**).

2.2.13. В случае отсутствия участника ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ЕГЭ в ППЭ не допускается. Составляется акт, который подписывают член ГЭК и участник ЕГЭ. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ЕГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ЕГЭ может быть допущены только по решению председателя ГЭК.

2.2.14. Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен (*но не более чем на 2 часа от начала проведения экзамена*), он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ, 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). Персональ-

ное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников).

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

2.2.16. Не позднее, чем 09:45 по местному времени:

- выдать назначенным помощникам для разнесения по аудиториям проведения сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ, ведомость учета экзаменационных материалов (**форма ППЭ-14-02**), ведомость материалов доставочного сейф-пакета (**формы ППЭ-14-04**) (в форме ППЭ 14-02 и ППЭ 14-04 ответственный организатор в аудитории ставит свою подпись, тем самым фиксирует получение материалов в аудитории), дополнительные бланки ответов № 2, комплекты возвратных доставочных пакетов (3 шт. на аудиторию) (на лицевой части которого находится сопроводительный бланк (**форма ППЭ-11**), который заполняет по завершении экзамена в аудитории ответственный организатор и указывает количество тех материалов, которые туда были упакованы);

- выдать общественным наблюдателям необходимое количество актов общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-18-МАШ**).

2.2.17. Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора и Комитета по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ЕГЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия.

2.2.18. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в нормативной документации, решения принимает и указания дает руководитель ППЭ по согласованию с членом ГЭК в ППЭ либо руководителем РЦОИ ТО.

2.2.19. Контролировать процесс информирования организаторами в аудиториях участников экзамена о недопустимости наличия средств мобильной связи (сотовые телефоны, пейджеры и т.д.) в ППЭ, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц.

2.2.20. После получения информации от организаторов из аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ должен дать указание техническому специалисту о необходимости передачи в систему мониторинга готовности ППЭ статуса «Экзамены успешно начались»

3. Этап завершения ЕГЭ в ППЭ, сканирования бланков в ППЭ в штабе ППЭ и передачи бланков в РЦОИ в электронном виде:

3.1. Руководитель ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК обязан в течение 45 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и бланками ответов № 2 лист 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2);
- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с использованными КИМ (включая разделительные листы),
- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с КИМ участников экзамена имеющими полиграфические дефекты или испорченными (бракованными);
- пакеты с использованными участниками экзамена черновиками;
- сейф-пакет с использованным(и) электронным(и) носителем(ями) (номер аудитории подписать на картонной упаковке электронного носителя, в котором он был выдан);
- протоколы проведения ГИА в аудитории (**форма ППЭ-05-02**);
- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (**форма ППЭ-12-02**);
- ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (**форма ППЭ-12-03**);
- неиспользованные доп. бланки ответов №2;
- ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**);
- протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (**форма ППЭ-23**). *Ведомость распечатывается техническим специалистом после завершения экзамена в каждой аудитории;*
- служебные записки (при наличии).

3.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить:

- качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах, содержащих:
 - бланки регистрации,
 - бланки ответов №1,
 - бланки ответов № 2 лист 1,
 - бланки ответов № 2 лист 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2)

- заполнить совместно с ответственным организатором в аудитории в формы: 12-02-МАШ, ППЭ-14-02, ППЭ-14-04, ППЭ-23, после чего ответственный организатор ставит свою подпись в данных ведомостях. После чего руководитель ППЭ дает разрешение организаторам покинуть ППЭ.

3.3. Руководитель ППЭ передает ВДП с бланками участников экзамена техническому специалисту для осуществления сканирования. Принимает от технического специалиста обратно вложенные в ВДП отсканированные бланки участников экзамена.

3.4. Руководитель ППЭ и член ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ЕГЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02), оформляют протоколы и ведомости проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02, ППЭ-14-04, ППЭ-23)

В случае технологии проведения в ППЭ на бумажной технологии принять у организатора в аудитории все те же ведомости и формы, что и при технологии печати КИМ, за исключением форм: ППЭ-14-04, ППЭ-23 и CD-дисков с электронными ЭМ.

В случае проведения в ППЭ ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»:

- возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части,
- флеш-накопители с записями ответов.

Также принять у общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный (-ые) акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ (форма 18-МАШ) (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ поставить соответствующую метку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ», свою подпись и подпись члена ГЭК).

3.5. В случае подачи апелляции участником ЕГЭ о нарушении порядка проведения ЕГЭ, руководитель ППЭ содействует членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

3.6. В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ЕГЭ по истечении 2 часов с момента начала экзамена по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати, печатает протоколы печати ЭМ и сохраняет электронные журналы работы станции печати на флеш-накопитель. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранении в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ

технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

3.7. После завершения сканирования всех бланков участников экзамена из всех аудиторий проведения передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

- акт готовности ППЭ (**форма ППЭ-01**);

- протокол технической готовности аудитории (**форма ППЭ-01-01**) (*из каждой аудитории проведения*);

В случае проведения иностранного языка в устной форме: протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (форма ППЭ-01-01-У).

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (**форма ППЭ-02**) (*при наличии*);

- протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (**форма ППЭ-03**) (*при наличии*);

- протокол проведения ГИА в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) (*из каждой аудитории проведения*);

В случае проведения иностранного языка в устной форме: протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У), протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У), ведомость перемещения участников ЕГЭ (форма ППЭ-05-04-У).

- список работников ППЭ и общественных наблюдателей (**форма ППЭ-07**);

- отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (**форма ППЭ-10**);

- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (**форма ППЭ-12-02**) (*при наличии*);

- ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (**форма ППЭ-12-03**) (*при наличии из каждой аудитории проведения*);

- ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**) (*из каждой аудитории проведения*);

- протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-13-01**);

В случае проведения иностранного языка в устной форме: протокол проведения ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-13-01-У).

- сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-13-02-МАШ**);

В случае проведения иностранного языка в устной форме: сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-03-У-МАШ).

- акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-14-01**);

В случае проведения иностранного языка в устной форме: акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме (форма ППЭ-14-01-У).

- ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02);

В случае проведения иностранного языка в устной форме: ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-У).

- акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ);

- контроль изменения состава работников в день экзамена ППЭ-19 (форма ППЭ-19); *(при наличии)*

- акт об идентификации личности участника ГИА (форма ППЭ-20); *(при наличии)*

- акт об удалении участника ГИА (форма ППЭ-21) и сопроводительные документы (объяснительные, приложение к акту об удалении); *(при наличии)*

- акт о досрочном завершении экзамена (форма ППЭ-22) *(при наличии)*

- протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) *(из каждой аудитории проведения).*

3.8. Получить от технического специалиста отсканированные формы ППЭ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки, упаковывать в ВДП, в котором материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ

3.9 После завершения экзамена во всех аудиториях и сканировании всех ведомостей и бланков участников со всех аудиторий проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

3.10. После окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК по акту приемки-передачи (форма ППЭ-14-01) все экзаменационные материалы, документы, пакеты с использованными черновиками (соответствует количеству аудиторий), возвратно доставочные пакеты, полученные из аудиторий ППЭ, для дальнейшей обработки и осуществления хранения в РЦОИ субъекта Федерации.

3.11. По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные ДБО № 2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ на хранение. Неиспользованные ДБО № 2 могут быть использованы на протяжении всего **основного этапа** ЕГЭ текущего года в данном ППЭ. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные ДБО № 2 передаются в РЦОИ Томской области. Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утверждённой ОИВ.

3.12. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично, либо через члена ГЭК.

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

3.14. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ЕГЭ, в управление руководителю учреждения, на базе которого организовывалось ППЭ.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СХЕМА НУМЕРАЦИИ МЕСТ В АУДИТОРИЯХ ППЭ

Аудитория типа «класс»

