Приложение №2

Памятка руководителя пункта проведения экзамена

**РУКОВОДИТЕЛЬ ППЭ ДОЛЖЕН:**

1. **Заранее до экзамена:**

Изучить и руководствоваться при проведении ЕГЭ следующими документами:

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9281BDD39C87F3218B3ADB18CAA8BEE3F32185BC5BA7DF4A48D4F33551DF220D1F6398B8705A1F04h7mFH)ом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=9281BDD39C87F3218B3ADB18CAA8BEE3F3218CBA51AADF4A48D4F33551hDmFH)м Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=9281BDD39C87F3218B3ADB18CAA8BEE3F3218DBD5DAFDF4A48D4F33551hDmFH)ом Минобрнауки России от 28.06.2013 N 491 "Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников" (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный N 29234);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=9281BDD39C87F3218B3ADB18CAA8BEE3F32185BE5CA8DF4A48D4F33551DF220D1F6398B8705A1703h7mEH)ом Минобрнауки России от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный N 31205);

- Нормативными правовыми документами Министерства образования и наук Республики Татарстан, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- инструкциями, определяющими порядок работы руководителя ППЭ.

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

**2. Подготовка ППЭ к экзамену**

***2.1. совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ обязан:***

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ЕГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;

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

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

- обеспечить аудитории для проведения ЕГЭ заметным обозначением их номеров;

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

- установить не более 25 рабочих мест в аудиториях;

- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;

- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ЕГЭ;

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

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

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

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

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

- выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью и сейфом (металлическим шкафом) для безопасного хранения ЭМ;

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

**2.2. За 1 день до экзамена** проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

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

**2.3. Не позднее, чем за 1 день** до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

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

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ЕГЭ;

- инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

- правилами заполнения бланков ответов участниками ЕГЭ;

- порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

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

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

- бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ.

1. **Проведение ЕГЭ в ППЭ**

В 8.00:

* 1. Приступить к своим обязанностям:

- проверить готовность аудиторий к проведению ЕГЭ;

- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ.

*Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ на всех этапах проведения ЕГЭ в ППЭ.*

В 8.30:

3.2.Получить от членов ГЭК:

- доставочные пакеты с ЭМ;

- пакет руководителя ППЭ;

- дополнительные бланки ответов № 2;

- комплекты возвратных доставочных пакетов;

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;

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

*В случае автоматизированного распределения в ППЭ произвести автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям; в случае автоматизированного распределения в РЦОИ списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ.*

3.3. Разместить в сейфе помещения руководителя в ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК категорически **запрещены**;

3.4. Вскрыть пакет руководителя ППЭ.

3.5. Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена:

- организаторов в аудитории;

- организаторов вне аудиторий.

3.6.Провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ.

3.7.Назначить ответственного организатора в аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07-01 «Список организаторов по аудиториям».

В 9.00:

3.8.Выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ЕГЭ в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

3.9.Выдать ответственному организатору в аудитории:

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

- форму ППЭ-05-02«Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

- форму ППЭ-12-01 **«**Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

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

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

- форму ППЭ-16 **«**Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

- таблички с номерами аудиторий, черновики.

В 9.15:

3.10. Обеспечить допуск участников ЕГЭ согласно спискам распределения; сопровождающих от образовательных организаций, лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих полномочия.

В 9.45:

3.11. Выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ЭМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

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

*Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом (членами) ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.*

1. **Этап завершения ЕГЭ в ППЭ**

***После проведения экзамена руководитель*** ППЭ должен**:**

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

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными работами участников ЕГЭ;

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

- форму ППЭ-05-02«Ведомость учета участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;

- форму ППЭ-12-01 **«**Протокол проведения ЕГЭ в аудитории»;

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

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

- возвратные доставочные пакеты с формами для направления в ГЭК замечаний о нарушениях процедуры проведения ГИА.

4.2 Проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах.

4.3. Содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

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

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

1. **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*.

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