|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу Департамента образования и науки Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_-о |

|  |
| --- |
| **И Н С Т Р У К Ц И Я**  **для руководителя пункта проведения экзаменов** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к руководителям ППЭ, предъявляемые Порядком:**  а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Департаментом;  б) не являются близкими родственниками (Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации), а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;  в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ. За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.  **Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомиться с:**  а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;  б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;  в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ в аудиториях ППЭ.  Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГВЭ, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.  **Подготовка к проведению ГВЭ**  **Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместное с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен:**  1) обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядном;  2) проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. Информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Департаментом, учредителями и загранучреждениями в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;  3) проверить готовность необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;  4) проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;  5) проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;  6) обеспечить аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;  7) обеспечить специально выделенное место в каждой аудитории (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;  8) обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;  9) провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;  10) обеспечить каждое рабочее место участника ГВЭ в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии с **формой ППЭ-19-02** «Схема мест и рассадки участников в аудитории ППЭ»;  11) обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;  12) закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;  13) запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена в день проведения экзамена;  14) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГВЭ;  15) обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;  16) обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;  17) организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;  18) организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;  19) обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;  20) подготовить журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (см. приложение 17);  21) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме), а также технические средства, планируемые к использованию в ППЭ на дому;  22) подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории. В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты;  23) подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики;  24) подготовить конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);  25) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ – глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно-имплантированных, участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – подготовить напечатанные «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена». Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции; напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов. Утверждено приказом от 19.04.2024 №474-о «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Ивановской области в 2024 году»;  26) проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;  27) подготовить конверты с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ для упаковки использованных черновиков (по одному на аудиторию);  28) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию, кроме аудиторий, в которых участникам экзамена инструкция предоставляется в напечатанном виде);  29) заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.  **Проведение ГВЭ в ППЭ**   |  | | --- | | Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**  а) оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;  в) фотографировать ЭМ, черновики;  г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГВЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;  д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ. Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.  Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на всех этапах проведения ГВЭ в ППЭ. |   **В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ**  обеспечивает печать ЭМ следующим образом:   * **для ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИН г.о. Иваново, г.о. Кохма** – получение бумажных ЭМ от члена ГЭК в день проведения экзамена в соответствии с графиком утвержденным приказом Департамента **не позднее** **09.00**; * **для ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИН в муниципалитетах, кроме г.о. Иваново, г.о. Кохма – печать ЭМ на базе ОО участника ГИА** с видеонаблюдением в формате offline во время печати. В присутствии члена ГЭК, совместно, с техническим специалистом, получить пакет руководителя и ЭМ из РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и организовать печать пакета руководителя и ЭМ **с 07:30**. Упаковать КИМ и бланки ответа в один конверт, во второй - комплект форм руководителя. Передать члену ГЭК ЭМ для доставки в ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИН. В пункте проведения экзамена получить ЭМ от члена ГЭК **не позднее 09:00;** * **для ППЭ являющихся пунктами единого государственного экзамена в которых проводится ГВЭ - печать ЭМ в ППЭ.** В присутствии члена ГЭК, руководитель ППЭ должен получить, совместно с техническим специалистом, пакет руководителя и ЭМ из РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и организовать печать в Штабе ППЭ комплект форм руководителя и ЭМ **с 07:30**.   *В случае проведения экзамена в ППЭ на дому и ППЭ на базе учреждений УФСИН, время проведения экзаменационных мероприятий корректируется с учетом явки специалистов, задействованных при проведении ГВЭ, в ППЭ* ***не ранее 09:00*** *и начала экзамена* ***не позднее 10:00****.*  В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 07:30.** Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.  **До начала экзамена (не позднее 07:30) руководитель ППЭ должен:**  1) назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;  2) обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»);  3) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи:  в Штабе ППЭ – **не позднее 7:30**, но **до получения ЭМ** от члена ГЭК;  в аудиториях ППЭ – **не позднее 08:00**;  4) в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» получить от члена ГЭК (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты):  а) пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);  б) бланки регистрации, бланки ответов (бланк ответов при проведении ГВЭ в устной необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания), ДБО;  в) КИМ;  г) ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена.  5) разместить ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и обеспечивать их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;  6) проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ, в том числе сверку часов во всех аудиториях.  **До начала экзамена (не ранее 8:15) руководитель ППЭ должен:**  1) начать проведение инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ;  2) назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;  3) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);  4) **выдать ответственным организаторам в аудитории:**  а) формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра);  ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;  б) инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию). Участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде), инструкцию для организатора в аудитории, инструкцию для экзаменатора-собеседника (в случае проведения ГВЭ в устной форме);  в) таблички с номерами аудиторий;  г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты);  д) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника);  е) конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);  ж) электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);  з) напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции), для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;  и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (представлена в приказе Департамента от 19.04.2024 №474-о «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в Ивановской области в 2024 году»).  5) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.  **Обеспечить допуск:**  а) представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающей их полномочия. Присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ;  б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);  в) должностных лица Рособрнадзора, иных лиц, определенных Рособрнадзором, а также должностных лиц органа исполнительной власти Ивановской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.  **Не ранее 09:00 обеспечить допуск:**  а) участников ГВЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;  б) сопровождающих. Присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.  В случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.  При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ в ППЭ не допускается (Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).  В случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам)) – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ (Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, 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 ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК).  **Не позднее 09:45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.  **Во время проведения ГВЭ**  **В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (Экзамены начинаются в 10.00)** – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГВЭ), о чем сообщается участнику ГВЭ. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.  **В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – сообщить об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.  Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГВЭ.  **В случае нарушения требований Порядка**: пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.  **Завершение ГВЭ в ППЭ**  После проведения экзамена руководитель ППЭ 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, а также от технических специалистов следующие материалы:**  а) запечатанные ВДП с бланками. На ВДП должна быть форма ППЭ-11-ГВЭ следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная). Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания;  б) запечатанные конверты с КИМ ГВЭ и неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ;  в) запечатанные конверты с использованными черновиками;  г) неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;  д) неиспользованные ДБО;  е) неиспользованные черновики;  ж) запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);  з) формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;  ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;  ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);  и) служебные записки (при наличии).  Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации).  **Формы комплекта руководителя ППЭ, которые сканируются и передаются в РЦОИ вместе с ЭМ:**   * форма ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии); * форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии); * формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ); * форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; * форма ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»; * формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии); * формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ); * форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; * форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»; * форма ППЭ-18-ГВЭ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии); * форму ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии); * форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии); * форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии); * служебные записки и другие материалы (при наличии).   **Руководителем ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывает и запечатывает** формы за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в сейф-пакет. На конверт следует наклеить заполненную форму ППЭ-11-01-ГВЭ «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ №2».  В пакет руководителя ППЭ упаковываются следующие формы:   * форма ППЭ-02 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии); * форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии); * формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ); * форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»; * формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии); * формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий ГВЭ в ППЭ); * форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; * форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»; * форма ППЭ-18-ГВЭ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии); * форму ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии); * форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии); * форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии); * неиспользованные ДБО; * служебные записки и другие материалы (при наличии); * журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена, в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам (при наличии); * внешний носитель с аудиозаписями устного ответа участника ГВЭ (при проведении ГВЭ в устной форме).   **После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:**  1. по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ в 2 экземплярах, один остается у члена ГЭК, второй – у руководителя ППЭ) **руководитель ППЭ передает члену ГЭК** за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения ЭМ:   * запечатанные в каждой аудитории ГВЭ конверты с бланками ответов участников ГВЭ из каждой аудитории с наклеенной и заполненной формой ППЭ-11-ГВЭ (по количеству аудиторий); * запечатанный в Штабе ППЭ конверт с комплектом руководителя ППЭ (пакет руководителя ППЭ) с вложенной и заполненной формой ППЭ-11-01-ГВЭ; * запечатанные конверты с использованными КИМ, неиспользованными (или замененными) ИК с наклеенной формой ППЭ-11-ГВЭ и отметками о наименовании и количестве ЭМ; * запечатанные конверты с использованными черновиками с наклеенной формой ППЭ-11-01-ГВЭ и отметками о наименовании и количестве ЭМ; * форму ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»; * другие материалы (при наличии).   2. Заполнить совместно с членом ГЭК формы:  ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;  ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;  ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».  **В случае сканирования в РЦОИ для ППЭ на дому, ППЭ на базе учреждений УФСИН г.о. Иваново, г.о. Кохма.**  Руководитель передает члену ГЭК упакованные ЭМ и комплект форм руководителя после завершения экзамена.  **В случае сканирования ЭМ на базе ОО участника ГИА с видеонаблюдением в формате offline во время печати.**  В месте сканирования в присутствии члена ГЭК, руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом организуют сканирование экзаменационных работ и комплекта форм руководителя. Сканированные изображения экзаменационных работ, комплект форм руководителя, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников». Материалы упаковываются и передаются в РЦОИ согласно с графиком Департамента.  **В случае сканирования экзаменационных работ участников ГВЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения**.  Присутствует совместно с руководителем ППЭ, при сканировании техническим специалистом экзаменационных работ и комплекта форм руководителя. Сканированные изображения экзаменационных работ, комплект форм руководителя, файлы, содержащие ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ посредством автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников». Материалы упаковываются и передаются в РЦОИ согласно с графиком Департамента.  **ЭМ доставляются членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с графиком утвержденным Департаментом.** |