



## ПРИКАЗ

от 29.04.2020 г. № 610

Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

С целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в Республике Адыгея, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 № 190/1512, и методическими рекомендациями Рособрнадзора по подготовке и проведению ГИА

приказываю:

1. Утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования:

1.1. Члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена (приложение № 1).

1.2. Руководителя пункта проведения экзамена (приложение № 2).

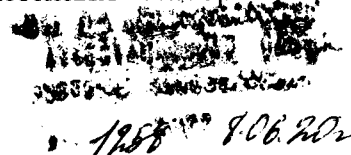
1.3. Организатора в аудитории пункта проведения экзамена (приложение № 3).

1.4. Технического специалиста в пункте проведения экзамена (приложение № 4).

1.5. Организатора вне аудитории – дежурного по этажам и дежурного на входе в пункте проведения экзамена (приложение № 5).

1.6. Медицинского работника, привлекаемого в дни проведения экзамена (приложение № 6).

1.7. Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (приложение № 7).

  
1988 8.06.2020

2. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций Республики Адыгея довести данный приказ до сведения лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр



А.А. Керашев



## ПРИКАЗ

от 29.04. 2020 г. № 610

Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

С целью организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в Республике Адыгея, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 № 190/1512, и методическими рекомендациями Рособрнадзора по подготовке и проведению ГИА

приказываю:

1. Утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования:

1.1. Члена государственной экзаменационной комиссии в пункте проведения экзамена (приложение № 1).

1.2. Руководителя пункта проведения экзамена (приложение № 2).

1.3. Организатора в аудитории пункта проведения экзамена (приложение № 3).

1.4. Технического специалиста в пункте проведения экзамена (приложение № 4).

1.5. Организатора вне аудитории – дежурного по этажам и дежурного на входе в пункте проведения экзамена (приложение № 5).

1.6. Медицинского работника, привлекаемого в дни проведения экзамена (приложение № 6).

1.7. Инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ (приложение № 7).

2. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, образовательных организаций Республики Адыгея довести данный приказ до сведения лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр



А.А. Керашев

**Инструкция  
для члена государственной экзаменационной комиссии в пункте  
проведения экзамена**

**1. Общие положения**

1.1. Член государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Член ГЭК подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

1.3. В качестве членов ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.4. В своей деятельности член ГЭК руководствуется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 7.11.2018 г. № 190/1512 (далее – Порядок), нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Министерства образования и науки Республики Адыгея.

1.5. Член ГЭК должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

1.6. Член ГЭК должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА);

- основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

- основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.7. Член ГЭК должен владеть:

- этическими нормами поведения при общении с участниками ГИА, лицами, привлекаемыми к работе в ППЭ.

**2. Функциональные обязанности**

*2.1. Член ГЭК на этапе подготовки к проведению ГИА должен:*

- обеспечивать соблюдение установленного порядка проведения ГИА, в том числе по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ;

- обеспечивать доставку экзаменационных материалов (далее – ЭМ), пакета документов для руководителя ППЭ (рассадку обучающихся, выпускников прошлых лет и организаторов по аудиториям в ППЭ), осуществлять контроль за проведением ГИА в ППЭ;

- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Рособрназора, Министерства образования и науки Республики Адыгея, присутствующими в ППЭ;

- в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА принять решение об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя) принять решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

По решению председателя ГЭК допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

**На подготовительном этапе проведения ЕГЭ член ГЭК:**

не ранее 5 календарных дней, но не позднее 17:00 календарного дня предшествующего дню экзамена совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ, в том числе:

на основной и резервной станции авторизации в Штабе ППЭ:

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, этап проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

выполняет авторизацию на специализированном федеральном портале с использованием токена члена ГЭК: член ГЭК должен подключить токен к рабочей станции и ввести пароль доступа к нему; по результатам авторизации убеждается в наличии назначения на выбранную дату экзамена в указанный в настройках ППЭ;

Член ГЭК, назначенный на экзамен должен пройти авторизацию в ППЭ, в который он назначен, не ранее 2 рабочих дней до дня проведения экзамена и не позднее 17:00 календарного дня предшествующего дню экзамена.

Оценивает качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории проведения, назначенной на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код ППЭ (впечатываются в бланки участников ЕГЭ), номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;  
проверяет качество тестовой печати границ, выполненной в его присутствии и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны, по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан повторно, в его присутствии;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к рабочей станции токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему. Каждый член ГЭК должен осуществить контроль технической готовности хотя бы одной станции печати ЭМ;

контролирует печать протокола технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-накопитель электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ.

Проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры, дополнительно к настроенным резервным станциям печати ЭМ;

резервные внешние CD (DVD)-приводы;

резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену:

подписывает протокол (протоколы) технической готовности аудиторий, напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»);

контролирует передачу электронных актов технической готовности со всех станций печати ЭМ, включая резервные, с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ;

Контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станции авторизации.

Контролирует передачу статуса «Контроль технической готовности завершён» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ, если в ППЭ не проводится сканирование бланков участников ЕГЭ.

При осуществлении перевода бланков ответов участников ГИА в электронный вид в ППЭ (сканирования в Штабе ППЭ и (или) в аудиториях ППЭ) выполнить контроль технической готовности к процедуре сканирования:

на основной и резервной станциях авторизации в Штабе ППЭ:

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в сеть «Интернет»;

проверяет наличие подтверждения от РЦОИ по переданному при проведении технической подготовки тестовому пакету сканирования (статус тестового пакета сканирования принимает значение «подтвержден»). В случае изменения настроек печати или настроек сканирования при проведении контроля технической готовности по согласованию с РЦОИ и по усмотрению члена ГЭК может быть выполнена повторная передача обновленного тестового пакета сканирования в РЦОИ и получение подтверждения от РЦОИ;

на основной станции авторизации в Штабе ППЭ:

контролирует скачивание пакета с сертификатами специалистов РЦОИ для загрузки на основную и резервную станцию сканирования в ППЭ.

на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ в Штабе ППЭ:

проверяет 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;

проверяет настройки системного времени;

контролирует выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ в своем присутствии, тестового ДБО № 2, распечатанного на станции авторизации в штабе ППЭ, а также (при наличии) напечатанных по решению члена ГЭК новых тестовых комплектов ЭМ;

оценивает качество сканирования бланков: все бланки успешно распознаны и не отмечены как некачественные; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код хорошо читаемы, знакоместа на бланках не слишком яркие;

контролирует загрузку пакета с сертификатами специалистов РЦОИ;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена члена ГЭК: подключает к рабочей станции токен члена ГЭК и вводит пароль доступа к нему;

контролирует сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимое для проведения экзамена:

резервный сканер;

резервные кабели для подключения сканеров к рабочим станциям.

По окончании контроля технической готовности ППЭ к экзамену:

подписывает протокол (протоколы) технической готовности (ППЭ-01-02 «Протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ»);

контролирует передачу сформированных по окончании контроля технического готовности электронных актов технической готовности с основной и резервной станций сканирования в ППЭ;

## 2.2. На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

- обеспечить доставку ЭМ в ППЭ и обеспечить их сохранность в штабе пункта проведения экзамена, разместив ЭМ в сейфе (ключ от сейфа остается у члена ГЭК);

- не позднее 7:15 по местному времени получить от ответственного сотрудника регионального центра обработки информации пароль для организации печати со станции авторизации раскладки участников и организаторов в ППЭ»;

- в день экзамена, не позднее 7:30 передать ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ 14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ; ППЭ 14-03 «Опись доставочного сейф-пакета».

- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8:15;

- присутствовать при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования Порядка о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 65 Порядка) в специально выделенном в ППЭ месте (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

- присутствовать при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

- присутствовать при составлении руководителем ППЭ акта о не допуске участника ЕГЭ (выпускника прошлых лет) в ППЭ в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность, указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ЕГЭ;

- в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачать ключ доступа к ЭМ с помощью станции авторизации с использованием токена члена ГЭК;

- при отсутствии доступа к специализированному федеральному portalу по основному и резервному каналу в 09:45 обратиться на горячую линию сопровождения ППЭ для оформления заявки на получения пароля доступа к ЭМ. Пароль доступа к ЭМ выдается не ранее 10:00, если доступ к специализированному федеральному portalу восстановить не удалось;

- вместе с техническим специалистом пройти по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом в ПО Станция печати ЭМ ключа доступа к ЭМ выполнить его активацию;

- контролировать соблюдение порядка проведения ЕГЭ в ППЭ, в том числе не допустить наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ГИА, организаторов в аудитории (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 выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях из аудиторий и ППЭ, а также фотографирования ЭМ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящими материалами;

- присутствовать при вскрытии резервного доставочного сейф-пакета с ЭМ в аудитории в случае необходимости проведения замены индивидуального комплекта (далее – ИК) (наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

- в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ЕГЭ совместно с руководителем ППЭ, организаторами заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ЕГЭ с экзамена» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- приходить в медицинский кабинет по приглашению организатора вне аудитории (в случае, если участник ЕГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА. Совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

- осуществлять контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ») или «Не закончил экзамен по уважительной причине») в бланках регистрации таких участников ГИА;

- принять от участника ГИА апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ (форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения» - 2 экземпляра);

- провести проверку сведений, изложенных участником ГИА в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ и заполнить форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ», заполнить в форме раздел «Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ». По завершению экзамена передать в конфликтную комиссию все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена;

- в случае нехватки дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ осуществлять контроль распечатывания техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ;

- в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи составить акты, которые в тот же день следует передать председателю ГЭК (заместителю председателя ГЭК).

#### 2.5. Завершающий этап проведения ЕГЭ

*На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан осуществлять контроль:*

- за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- при вскрытии руководителем ППЭ возвратных доставочных пакетов (далее – ВДП) с бланками, полученных от ответственных организаторов;

- за проверкой руководителем ППЭ наличия отметки ответственного организатора в бланке ответов № 1 на наличия замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом и подписи организатора в специально отведенном месте;

- за проверкой руководителем ППЭ наличия знака «Z» на незаполненных областях бланка ответа № 2 (лист 1 и лист 2);

- за проверкой руководителем ППЭ правильность прикрепления выданного дополнительного бланка ответов № 2 к листу 2 основного бланка (в случае выдачи в данной аудитории дополнительного бланка ответов № 2 участнику ГИА проверяет).

Выявленные при работе с бланками нарушения устраняются организатором под контролем руководителя пункта и члена ГЭК. Член ГЭК фиксирует ФИО организаторов, допустивших нарушение.

- проверить, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверить данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ».

- проверить качество сканирования ЭМ, в том числе качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о раскладке;

- при корректности данных по всем аудиториям подключить к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровать для передачи в РЦОИ;

- участвовать совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ;

- совместно с техническим специалистом ожидать в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

- совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписать распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

- совместно с руководителем ППЭ контролировать передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

После окончания экзамена упаковать ЭМ в большой сейф-пакет и оставить на хранение в сейфе штаба ППЭ. Руководитель образовательной организации обеспечивает сохранность ЭМ. Член ГЭК доставляет ЭМ в РЦОИ на следующий день после официальной публикации результатов по соответствующему экзамену.

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

### 3. Права

Члены ГЭК имеют право:

- удалить с экзамена участников ГИА, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, нарушающих порядок проведения ЕГЭ;

- в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ЕГЭ, по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя) принять решение об остановке экзамена в данном ППЭ или в отдельно взятой аудитории;

- по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, составить надлежащий акт.

### 4. Ответственность

Член ГЭК, направленный в ППЭ, несет ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность возвратных доставочных пакетов с индивидуальными комплектами ЭМ, возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ на экзамен и из ППЭ в региональный центр обработки информации для последующей обработки;

- своевременность проведения проверки в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена и предоставление всех материалов рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения экзамена в ППЭ.



## Инструкция

### для руководителя пункта проведения единого государственного экзамена

#### 1. Общие положения

1.1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) назначается на должность приказом Минисерства образования и науки Республики Адыгея по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Республики Адыгея (далее – ГЭК).

1.2. Руководитель ППЭ подчиняется непосредственно председателю ГЭК.

1.3. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

1.4. При проведении ЕГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.5. Руководители ППЭ обязаны пройти соответствующую подготовку по программе подготовки руководителей и организаторов ППЭ.

#### 2. Функциональные обязанности

2.1. Руководитель ППЭ должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

2.2. Руководитель ППЭ должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

- основы права, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

- основы работы на компьютере с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2.3. Руководитель ППЭ должен владеть:

- этическими нормами поведения при общении с участниками ЕГЭ.

2.4. Руководитель ППЭ выполняет следующие обязанности:

##### 2.4.1. Подготовка к проведению ГИА

Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает готовность ППЭ:

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

- рабочих мест для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, обеспечивающих вход участников ГИА;

- отдельного места для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;

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

- аппаратно-программного комплекса для печати ЭМ, расположенного в зоне видимости камер;

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

- рабочих мест организаторов в аудитории;

- помещения для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), соответствующего требованиям;

- помещения для медицинского работника;

- журнала учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику;

- помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, которое организуется до входа в ППЭ;

- помещений для представителей СМИ, которое организуется до входа в ППЭ;

- помещений, изолированных от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей,

- обеспечение аудиторий для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

- обеспечение аудиторий и коридоров ППЭ заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

- наличие не менее 15 подготовленных рабочих мест в аудиториях;

- обеспечение каждого рабочего места в аудитории заметным обозначением его номера;

- наличие в каждой аудитории часов, находящихся в поле зрения участников экзамена, с проведением проверки их работоспособности;

- отсутствие в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

- наличие в каждой аудитории ножниц для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);

- наличие в аудитории места для общественного наблюдателя (стул);

- наличие в аудитории не менее 2 стульев (по необходимости) - для организатора в конце аудитории и представителя Рособрнадзора или отдела надзора Министерства образования и науки Республики Адыгея;

- наличие черновики из расчета по два листа на каждого участника экзамена, а также дополнительных черновики (в случае проведения ЕГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

- наличие достаточного количества бумаги для печати дополнительных бланков № 2 в Штабе ППЭ;

- наличие конвертов для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию).

Совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, необходимо:

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

- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

- провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

- не ранее 5 календарных дней и не позднее 1 календарного дня до дня проведения экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом провести контроль технической готовности ППЭ, в том числе обеспечить распечатку ДБО № 2 в Штабе ППЭ;

- заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомить со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к ГИА в ППЭ;

- правилами заполнения бланков;

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

Факт проведения инструктажа отразить в ведомостях ознакомления педагогических работников с инструктивно-методическими материалами.

#### *2.4.2. Проведение ГИА в ППЭ*

В день проведения ГИА руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 07:30 и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение порядка проведения ГИА в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

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

**Не позднее 07:30 по местному времени** получить от члена ГЭК ЭМ и вскрыть:

Сейф-пакет с электронными носителями с ЭМ, ВДП и сейф-пакетами (стандартными и большими); сейф-пакет с пакетом руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.) – в случае использования бумажного варианта пакета руководителя ППЭ.

Сейф-пакеты (большие) используются для упаковки материалов ППЭ (использованных бланков в ВДП, форм ППЭ). Сейф-пакеты (стандартные) используются для упаковки КИМ в аудиториях, для упаковки материалов ППЭ (электронных носителей, испорченных бланков).

Руководитель ППЭ получает от Члена ГЭК:

1. ВДП для упаковки:

- бланков ответов участников экзамена (по количеству аудиторий);

- испорченных ЭМ (по количеству аудиторий).

2. Сейф-пакеты (большие) для упаковки:

- ВДП с бланками ответов и форм ППЭ (один на ППЭ);

3. Сейф-пакеты (стандартные) для упаковки:

- использованных КИМ (по количеству аудиторий);

- использованных электронных носителей и ВДП с испорченными ЭМ (один на ППЭ);

- неиспользованных электронных носителей (один на ППЭ).

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

Разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Не позднее 07:50 назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудиторий.

Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена: организаторов в аудитории; организаторов вне аудиторий.

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

**Не ранее 08:15** провести краткий инструктаж для организаторов и работников ППЭ.

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

**Выдать ответственному организатору в аудитории следующие формы:**

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

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

таблички с номерами аудиторий;

конверт для упаковки использованных черновиков.

**Не ранее 09:00** обеспечить допуск участников ГИА согласно спискам распределения, в ППЭ.

**Не позднее 09:45** в штабе ППЭ выдать ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с электронными ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2 (по количеству участников ГИА в аудитории), 2 возвратных доставочных пакета по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ». К сейф-пакетам выдать соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»;

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