Инструкция для руководителя организации, на базе которого организован пункт проведения ЕГЭ

Инструкция составлена в соответствии с требованиями, изложенными в Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» и Методическими материалами по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2015 году (*письмо Рособрнадзора от 27.02.2015 №02-63*).

Готовность ППЭ

Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

1) За две недели до ЕГЭ - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки составляется протокол готовности ППЭ.

2) не позднее чем за 1 день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которого организован ППЭ. Заполняется форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ.

Подготовка к проведению ЕГЭ

Руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

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

обеспечить наличие в ППЭ места для хранения личных вещей участников ЕГЭ (указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

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 (строго в соответствии с нумерацией в РИС);

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

подготовить оформление доски в соответствии с рекомендациями;

установить рабочие места в аудиториях (каждое рабочее место за отдельным столом, до 25 мест);

обеспечить каждое рабочее место участника ЕГЭ заметным обозначением его номера;

установить в каждой аудитории рабочие места для организаторов и общественного наблюдателя, место для общественного наблюдателя **в каждой аудитории** обозначить **табличкой;**

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 (с возможностью междугородних телефонных переговоров), компьютером, принтером и ксероксом;

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, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

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

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

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ;

Руководителю образовательной организации необходимо подготовить:

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 (в необходимом количестве);

бумагу для черновиков из расчета не менее чем по два листа на каждого участника ЕГЭ;

бейджи для себя (надпись - директор школы, ФИО) и для общественных наблюдателей (надпись – общественный наблюдатель, в количестве: количество аудиторий в ППЭ плюс три).

Проведение ЕГЭ в ППЭ

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее чем за 2 часа до начала экзамена. Руководитель организации (или лицо, им уполномоченное) должны явиться на ППЭ не позднее 8.00.

В случае доставки экзаменационных материалов в более ранние сроки (по графику службы «Спецсвязь»), руководителю необходимо явиться в указанное в графике время для обеспечения функционирования помещения для передачи экзаменационных материалов члену ГЭК.

Бейджи для общественных наблюдателей необходимо передать в день проведения экзамена члену ГЭК не позднее, чем в 8.30. После экзамена общественные наблюдатели сдают бейджи.

После проведения экзамена помещения, выделенные для проведения ЕГЭ, передаются руководителю организации, на базе которого организовывался ППЭ руководителем ППЭ.

Руководитель организации, на базе которого организован ППЭ, несет ответственность за сохранность оборудования для видеонаблюдения, размещенного в ППЭ.

Во время экзамена всем находящимся лицам в ППЭ **запрещается** оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ. Член ГЭК передает информацию о нарушении председателю ГЭК.