

Краткая инструкция руководителя ППЭ

	Отметка о выполнении
1. Приемка ППЭ (пункт проведения экзамена)	
Связаться с директором школы, договориться о времени	
Принимать ППЭ накануне экзамена совместно с членом ГЭК и техническим специалистом (до 16.00-строго, рекомендовано – с 12.00 до 14.00)	
Вход в ППЭ (столы, металлодетекторы, место для полицейского)	
До входа в ППЭ: помещения для личных вещей участников, организаторов, помещение для сопровождающих	
В ППЭ: аудитории, штаб, помещения для мед. работника, для общественных наблюдателей, туалеты. Все остальные - закрыты на ключ и опечатаны . Помещения для СМИ и сопровождающих – вне ППЭ.	
!!! кабинет директора, кабинет мед работника - особое внимание	
Аудитории – часы, номер аудитории, закрыты стенды, оформлена доска, ножницы, инструктаж, скотч, оборудование для печати ЭМ, видеонаблюдение. Окна не опечатывать.	
На приемку взять с собой форму (пустую) ППЭ 01. (потом можно перезаполнить, можно оставить)	
После приемки послать СМС «ППЭ (номер ППЭ) принят» (если есть проблемы или вопросы – звонить!)	
2. Проведение экзамена.	
Прибыть не позднее 7.30 с помощниками (опаздывать НЕЛЬЗЯ!!!!)	
Проверить всё еще раз. Ваши помощники – организаторы вне аудитории. Им ИМЕТЬ телефон нельзя (тем более – звонить!) даже в штабе.	
Получить в 7.30 от члена ГЭК материалы (доп. бланки пересчитать при наличии)	
Доп. бланки. 1 бланк на каждого участника иметь (далее – при необходимости допечатать, остатки оставить в сейфе, на сейфе в табличке отметить и расписаться). Печать можно начинать с 8.00 (член ГЭК + токен) в штабе.	
Первый помощник проверяет документы на входе у организаторов. Без приказа и паспорта никого не пускать на ППЭ (исключение – участники, выпускники школ – забыли, потеряли и т.д. сопровождающие пишут идентификацию личности)	
Второй помощник развешивает списки – на стенд и на двери аудиторий.	
Прибытие организаторов до 8.00. Сбор на инструктаж в любом помещении.	
Инструктаж с 8.15 до 8.30. Назначение отв. Выдать формы: ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ -12-02, ППЭ- 12-03, ППЭ-16, ППЭ 12-03, ППЭ-12-04 , черновики	
Форма 12-04 МАШ будет в пакете руководителя по 1 в аудиторию. Сразу сделать по 1 копии, оставить в штабе, если попросят – выдать, писать № листа (если одна форма – 1)	

8.30-09.00 – организаторы проверяют готовность своих аудиторий	
09.00 – организация входа участников. ВХОД детей по форме 05-01. Присутствовать на входе.	
До 09.45. – выдать организаторам ЭМ на диске в пакете, белый конверт для черновиков, два ВДП (для заполненных бланков и испорченных ЭМ), 1 сейф пакет для КИМ.	
9.50 организаторы начинают читать первую часть инструктажа.	
10.00 печать ЭМ (нельзя начать раньше!!!!)	
10.30 – 11.00 помощник проходит по аудиториям и смотрит окончание печати.	
Помните, испорченный бланк – если там типографский брак (черная полоса, белая полоса и др). Если участник ошибся - МЕНЯТЬ ПАКЕТ НЕ НАДО! Пусть аккуратненько исправит (можно сверху написать правильно).	
3. Окончание экзамена.	
ВАЖНО!!! (делают организаторы, сказать им на инструктаже) Бланки от участников складываем «кучкой» от каждого участника: регистрационный, №1, №2 лист 1, №2 лист 2, доп.....(по листам). В конверт: «кучка» от 1 участника, «кучка» от 2 участника, «кучка» от 3 участника. ВСЕ заполненные бланки из одной аудитории – в один конверт, он запечатывается в аудитории. Распечатывается в штабе для сканирования.	
Печать в пропусках на выходе НЕ СТАВИМ!!! (пропусков нет, есть уведомления, их запрещено проносить на ППЭ).	
Получить материалы от организаторов в штабе в зоне видимости видеонаблюдения.	
Заполнить формы. Время окончания в формах ставим фактическое, а не как на доске.	
Передать материалы члену ГЭК для дальнейшего сканирования (можно поаудиторно).	
Упаковка в штабе вместе с членом ГЭК (см инструкцию). При упаковке все пустые (незаполненные формы) складывать в отдельный файл и упаковывать в общий пакет.	
Передать аудитории директору школы.	
Покидать ППЭ после подтверждения из РЦОИ об успешной передаче работ участников экзамена вместе с членами ГЭК.	
!!! Форму 13-02 МАШ отскерокопировать для себя после сканирования и хранить до сентября. Форму 13-02 МАШ заполняем очень аккуратно. Это главная форма, без нее нельзя обрабатывать ответы участников.	
ВАЖНО!!!! При возникновении нештатных ситуаций звонить: 8-4742-34-75-09 (горячая линия, Шабанов Сергей Владимирович, Панова Елена Евгеньевна), 8-4742-34-78-00 –Жданов Сергей Алексеевич,	