**Рекомендации по использованию форм и ведомостей в пункте проведения ЕГЭ**

**I.Этап проведения экзамена:**

**Не позднее, чем за 1 день до начала экзамена:**

* заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»

**Подготовить в необходимом количестве:**

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

**1.Пакет руководителя ППЭ: не позднее, чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена** руководитель ППЭ получает пакет документов руководителя ППЭ от члена ГЭК, в который входят:

* ППЭ -01 Акт готовности ППЭ
* ППЭ-02 Апелляция о нарушении порядка проведения ЕГЭ
* ППЭ-03 Протокол служебного расследования
* ППЭ-05-01 Список участников ГИА (ЕГЭ в аудитории ППЭ)
* ППЭ-05-02 Ведомость учета участников ГИА (ЕГЭ) материалов
* ППЭ-06-01 Список участников ГИА (ЕГЭ)
* ППЭ-07 Работники ППЭ
* ППЭ-10 Отчет члена ГЭК о проведении ЕГЭ в ППЭ
* ППЭ-12-01 Протокол проведения ЕГЭ
* ППЭ-12-02 Ведомость коррекции персональных данных
* ППЭ-12-03 Ведомость использования дополнительных бланков ответов
* ППЭ-13-01 Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ
* ППЭ-13-02 МАШ Сводная ведомость учета участников
* ППЭ-14-01 Акт премки-передачи материалов
* ППЭ-14-02 Ведомость выдачи и возврата материалов
* ППЭ-15 Протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ
* ППЭ-16 Расшифровка кодов ОО
* ППЭ-18 МАШ Акт о результатах общественного контроля
* ППЭ-19 Контроль измерения состава работников в день экзамена
* ППЭ-20 Акт об идентификации участника ГИА (ЕГЭ)
* ППЭ-21 Акт об удалении участника ГИА (ЕГЭ)
* ППЭ-22 Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

**2.Этап завершения: после окончания экзамена** руководитель ППЭ должен, в присутствии уполномоченного ГЭК в ППЭ, получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать следующие формы:

* 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 ППЭ»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».
* 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»

Все эти формы **заполняются и передаются в обязательном порядке!!!**

Так же **руководителю ППЭ** могут быть отданы формы, которые **передаются только при условии их заполнения,** такие как:

* ППЭ-02 – Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
* ППЭ-03 – Протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;
* ППЭ-12-02 – Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;
* ППЭ - 20 – Об идентификации личности участника ГИА;
* ППЭ-21 – Акт об удалении участника ГИА;
* ППЭ-22 – Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

**Все остальные формы, ведомости и протоколы остаются на хранении в ППЭ.**

**3. Использование форм по иностранным языкам:**

**За один день:**

* Провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена. Заполнить форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме"

**Провести контроль готовности ППЭ к проведению экзамена. Заполнить:**

* форму ППЭ-01-01-У "Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме

**За полтора часа до проведения экзамена получить экзаменационные материалы от членов ГЭК (Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме (ППЭ 14-01-У)):**

* **доставочные спецпакеты с ИК и компакт-дисками, на которых записаны электронные КИМ;**
* **возвратные доставочные пакеты**

**Направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»**

**За 1 час до начала экзамена выдать**

**организатору в аудитории проведения :**

* форму ППЭ-05-03-У "Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории проведения";
* форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ»;
* таблички с номерами аудиторий.

**организатору в аудитории подготовки :**

* форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
* форму ППЭ-05-02-У «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории подготовки»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»

**организатору вне аудитории :**

* форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации»;
* форму ППЭ-05-04-У " Ведомость перемещения участников ЕГЭ".

**Не позднее чем за 15 минут до начала экзамена выдать по форме ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»**

**По завершении экзамена получить:**

* По форме ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»
* возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации устной части и с использованными компакт-дисками;
* неиспользованные спецпакеты с ИК;
* возвратные доставочные пакеты с испорченными и имеющими дефекты экзаменационными материалами, а также спецпакеты с нарушенной упаковкой;
* неиспользованные возвратные доставочные пакеты;
* форму ППЭ-05-03-У "Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории проведения";
* форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории ППЭ».
* форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
* форму ППЭ-05-02-У «Ведомость учёта участников ЕГЭ и экзаменационных материалов в аудитории подготовки»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»
* форму ППЭ-05-04-У "Ведомость перемещения участников ЕГЭ";
* форму ППЭ-06-01 "Список участников ГИА образовательной организации
* Совместно с членом ГЭК оформить:
* форма ППЭ 14-01-У «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;
* форма ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»