



- ☐ Определить помещения для проведения ЕГЭ: штаб ППЭ, аудитории ППЭ, помещение для медицинского работника, вход в ППЭ, помещение для сопровождающих, помещение для СМИ
- ☐ Подготовить места для хранения личных вещей участников экзаменов и работников ППЭ
- ☐ Подготовить помещения ППЭ: расставить мебель, закрыть информационные стенды, убрать неиспользуемое оборудование, проверить часы, запереть и опечатать неиспользуемые помещения
- ☐ Подписать совместно с руководителем ОО акт готовности ППЭ (ППЭ-01)
- ☐ Предусмотреть место проведения инструктажа организаторов на территории ППЭ
- ☐ Подготовить необходимое количество бумаги и картриджей для печати ЭМ
- ☐ Подготовить черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ
- ☐ Просчитать необходимое количество упаковочных материалов
- ☐ Дать указание техническому специалисту напечатать инструктивные материалы:
 - ☐ инструкция, зачитываемая участнику экзамена (для КЕГЭ и ЕГЭ по иностранным языкам отличается от стандартной)
 - ☐ инструкция для участников экзамена, опоздавших на экзамен
 - ☐ инструкция по использованию ПО для участника ЕГЭ по иностранным языкам устная часть
 - ☐ инструкция по использованию ПО для участника КЕГЭ
 - ☐ перечень дополнительного ПО, установленного на станции КЕГЭ
 - ☐ черновик КЕГЭ
 - ☐ карты для ЕГЭ по географии
- ☐ Напечатать и разместить на рабочих местах участников экзаменов в аудиториях номера рабочих мест в зоне видимости камер видеонаблюдения, а также плакаты о ведении видеонаблюдения
- ☐ Подписать протоколы технической готовности аудиторий и штаба ППЭ (формы ППЭ-01-01 и ППЭ-01-02)
- ☐ Произвести расчет ДБО № 2 и сообщить техническому специалисту количество ДБО № 2 для печати