



**ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ
ЭКЗАМЕН**

ОДОБРЕНО

Протокол мероприятия в рамках
Всероссийского совещания
по вопросам организации и проведения
государственной итоговой аттестации
в 2026 году от 17 апреля 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации деятельности региональных
операторов демонстрационного экзамена

2026 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
ВВЕДЕНИЕ	5
1. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОПЕРАТОРОВ ДЭ	6
2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОПЕРАТОРОВ ДЭ	7
3. ОСОБЕННОСТИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОПЕРАТОРОВ ДЭ С ОСНОВНЫМИ СУБЪЕКТАМИ СИСТЕМЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЭ	9
4. СПЕЦИФИКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОПЕРАТОРОВ ДЭ	13
4.1 Формирование годового графика проведения ДЭ в регионе	13
4.2 Сопровождение регистрации Центров проведения ДЭ	15
4.3 Развитие регионального экспертного сообщества	17
4.4 Поддержка взаимодействия образовательных организаций с региональными работодателями	18
4.5 Координация и контроль проведения ДЭ в регионе	21
4.6 Управление рисками при проведении ДЭ	23
5. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ТРАЕКТОРИЯ РАЗВИТИЯ КООРДИНАТОРА ДЭ	27
Приложение 1	30
Чек-лист по формированию годового графика проведения ДЭ.....	30
Приложение 2	38
Чек-лист по сопровождению регистрации центров проведения ДЭ	38
Приложение 3	42
Чек-лист по координации и контролю проведения ДЭ в регионе	42

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Демонстрационный экзамен (ДЭ)	– форма аттестации, направленная на определение уровня освоения обучающимся, выпускником материала, предусмотренного образовательной программой среднего профессионального образования или ее частью, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных обучающимся, выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов
Главный эксперт	– физическое лицо, входящее в состав государственной экзаменационной комиссии, которое возглавляет, организует и контролирует деятельность экспертной группы, а также обеспечивает соблюдение всех требований к проведению аттестации в форме ДЭ и не участвует в оценивании результатов ДЭ
Информационные системы оператора (ИСО)	– электронные информационные системы оператора ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования, предназначенные для автоматизации процессов, связанных с планированием, организацией и проведением ДЭ
Комплект оценочной документации (КОД)	– комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий
Координатор ДЭ	– представитель регионального оператора ДЭ по образовательным программам среднего профессионального образования, отвечающий за все процессы в рамках подготовки и проведения ДЭ в субъекте Российской Федерации и взаимодействие с оператором ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования
Куратор ДЭ	– представитель образовательной организации, ответственный за все процессы подготовки и проведения ДЭ в образовательной организации, отвечающий за взаимодействие с региональным оператором
Образовательная организация (ОО)	– образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность и имеющая государственную аккредитацию по основным образовательным программам среднего профессионального образования
Обследование центра проведения ДЭ (обследование ЦПДЭ)	– совокупность мероприятий, осуществляемых оператором ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования во взаимодействии с образовательными организациями и/или самостоятельно, направленных на установление соответствия оснащения центра проведения ДЭ условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов

Оператор ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования (Оператор)	– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО), осуществляющее функции оператора ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с положениями приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 285 «Об операторе ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования», Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800
Региональный оператор ДЭ (РО)	– организация субъекта Российской Федерации, ответственная за координацию и организацию ДЭ на территории субъекта Российской Федерации и взаимодействие с Оператором
РОИВ	– исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
Центр проведения ДЭ (ЦПДЭ)	– площадка, оборудованная и оснащенная в соответствии с комплектом оценочной документации для проведения ДЭ
Эксперт ДЭ	– физическое лицо, приглашенное из сторонней организации и обладающее профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится ДЭ, включенное в состав экспертной группы и осуществляющее независимую экспертную оценку выполненных выпускником, обучающимся заданий ДЭ

ВВЕДЕНИЕ

В связи с массовым внедрением в практику среднего профессионального образования государственной итоговой аттестации (далее соответственно – СПО, ГИА) в форме ДЭ эффективным инструментом обеспечения организации и проведения данных аттестационных процедур на региональном уровне стал институт **Региональных операторов и Координаторов**.

Во всех субъектах Российской Федерации Региональные операторы ДЭ реализуют координирующую роль в организации подготовки и проведения ДЭ, обеспечивая взаимодействие между Оператором ДЭ базового и профильного уровней по образовательным программам СПО, РОИВ, образовательными организациями.

Настоящие Методические рекомендации по организации деятельности Региональных операторов ДЭ (далее – методические рекомендации) направлены на создание и обеспечение единых организационных и методических подходов к организации деятельности Региональных операторов ДЭ.

Содержание методических рекомендаций ориентировано на определение основных направлений и видов деятельности Региональных операторов ДЭ, обеспечение упорядоченности операционных действий и процессов организации и проведения ДЭ в образовательных организациях, расположенных на территории субъектов Российской Федерации, а также повышение готовности Региональных операторов ДЭ к организации эффективного взаимодействия в условиях реализации приоритетов государственной политики в области СПО.

Методические рекомендации адресованы РОИВ, Региональным операторам ДЭ.

Методические рекомендации основаны на положениях законодательства Российской Федерации, в том числе в части организации и проведения ГИА по образовательным программам СПО; нормативных правовых, методических и информационных документах Министерства просвещения Российской Федерации; локальных актах Оператора, регламентирующих вопросы организации и проведения ДЭ.

Методические рекомендации носят рамочный характер, который обеспечивает:

– гибкость применения – возможность адаптации положений документа с учетом региональной специфики;

– открытость для актуализации – возможность внесения изменений в соответствии с обновлением нормативной базы и накоплением практического опыта.

В приложении приведены материалы, содержащие практические инструменты для реализации основных функций Региональных операторов ДЭ.

1. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОПЕРАТОРОВ ДЭ

Деятельность Региональных операторов ДЭ осуществляется на основе принципов и приоритетов государственной политики в сфере образования.

В своей деятельности Региональные операторы ДЭ руководствуются:

– Конституцией Российской Федерации,
– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок проведения ГИА СПО),

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации,

– актами, инструктивными и методическими материалами Оператора, регламентирующими вопросы организации и проведения ДЭ.

Отдельные нормы по направлениям деятельности Региональных операторов ДЭ установлены в следующих актах Оператора:

– Порядке формирования годового графика проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена, утвержденном приказом от 30 декабря 2025 г. № 01-09-698/2025 (далее – Порядок формирования годового графика ДЭ),

– Порядке обследования центров проведения демонстрационного экзамена, утвержденном приказом от 16 июня 2025 г. № 01-09-290/2025 (далее – Порядок обследования ЦПДЭ),

– Методике организации и проведения демонстрационного экзамена, введенной в действие приказом от 22 июня 2023 г. № П-291 (далее – Методика организации и проведения ДЭ).

Локальные нормативные акты регионального уровня отражают региональный контекст, условия работы, сложившееся распределение полномочий и ответственности в рамках деятельности РОИВ и Регионального оператора ДЭ.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОПЕРАТОРОВ ДЭ

В обобщенном виде организация подготовки и проведения ДЭ – это сложная совместно-разделенная деятельность, в которой принимают участие множество субъектов (Министерство просвещения Российской Федерации, Оператор, РОИВ, Региональные операторы ДЭ, образовательные организации и работодатели). При этом каждый субъект реализует свой функционал, цели и задачи в деятельности по подготовке и проведению ДЭ. Общая схема организации подготовки и проведения ДЭ складывается из трех уровней – федерального, регионального и локального (уровня образовательных организаций).

Федеральный уровень: Министерство просвещения Российской Федерации совместно с Оператором осуществляют стратегическое управление процессом организации и проведения ДЭ. На федеральном уровне осуществляется разработка единой политики, методических и оценочных материалов, обеспечивается функционирование цифровой инфраструктуры планирования, проведения и анализа результатов ДЭ, координируются процессы организации и проведения ДЭ на уровне Российской Федерации.

Региональный уровень: РОИВ совместно с Региональным оператором ДЭ осуществляют организационную и координационную деятельность по проведению промежуточной и ГИА в форме ДЭ в субъекте Российской Федерации.

Региональный оператор ДЭ транслирует на региональном уровне федеральную политику в контексте ДЭ, выступает в качестве связующего звена, обеспечивающего эффективное взаимодействие между Оператором и образовательными организациями, осуществляет организационное и информационное сопровождение ДЭ.

Локальный уровень (уровень образовательных организаций): административно-управленческий персонал совместно с Куратором ДЭ

осуществляют деятельность по подготовке и проведению ДЭ в образовательной организации, взаимодействуя с Региональным оператором ДЭ, представителями экспертного сообщества, организаций-партнеров.

В соответствии с требованиями Порядка формирования годового графика ДЭ РОИВ определяет в качестве Регионального оператора ДЭ организацию субъекта Российской Федерации.

Региональный оператор ДЭ назначает Координатора ДЭ, ответственного за взаимодействие с Оператором и процессы в рамках подготовки и проведения ДЭ. Функции Координатора ДЭ определяются в том числе нормативными актами Оператора, регламентирующими вопросы организации и проведения ДЭ.

Для решения организационных вопросов подготовки и проведения ДЭ на территории субъекта Российской Федерации могут быть дополнительно привлечены другие сотрудники организации, осуществляющей полномочия Регионального оператора ДЭ. При этом численный и должностной состав привлеченных сотрудников определяется Региональным оператором ДЭ самостоятельно в соответствии с имеющимися ресурсными возможностями.

Общее руководство деятельностью Регионального оператора ДЭ осуществляет РОИВ. Непосредственное руководство деятельностью Регионального оператора ДЭ осуществляет руководитель организации, наделенной полномочиями Регионального оператора ДЭ.

В целом деятельность Регионального оператора ДЭ по организации и проведению ДЭ на территории субъекта Российской Федерации включает следующие виды деятельности:

- организацию и сопровождение планирования проведения ДЭ;
- мониторинг условий для проведения ДЭ;
- обеспечение координации и контроля проведения ДЭ;
- организацию адресной методической и информационной поддержки образовательных организаций;
- сбор, систематизацию и обобщение данных, связанных с организацией, проведением и результатами ДЭ.

В каждом из субъектов Российской Федерации виды деятельности Регионального оператора ДЭ реализуются посредством форм, инструментов и механизмов с учетом специфики системы образования региона и приоритетных задач развития ДЭ.

3. ОСОБЕННОСТИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОПЕРАТОРОВ ДЭ С ОСНОВНЫМИ СУБЪЕКТАМИ СИСТЕМЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЭ

Взаимодействие Региональных операторов с Оператором.

Информирование Оператора об определении Регионального оператора ДЭ и Координатора ДЭ осуществляет РОИВ в соответствии с Порядком формирования годового графика ДЭ (в том числе об изменении Регионального оператора/Координатора).

В целях установления взаимных обязательств по обеспечению проведения ДЭ на территории субъекта Российской Федерации между Оператором и Региональным оператором ДЭ заключается соответствующее соглашение, включающее вопросы взаимодействия в рамках обеспечения проведения ДЭ по образовательным программам СПО, формирования и исполнения годового графика проведения ДЭ, отражения результатов ДЭ и др. Порядок заключения и форма соглашения устанавливаются Оператором.

Формами взаимодействия Регионального оператора ДЭ с Оператором выступают:

- обмен информацией по направлениям взаимодействия;
- проведение совещаний;
- создание совместных рабочих (совещательных, экспертных и иных) групп (при необходимости);
- проведение совместных мероприятий (обучающих, просветительских и иных) (при необходимости);
- участие представителей Оператора в мероприятиях, проводимых Региональным оператором ДЭ (по согласованию);
- участие Региональных операторов ДЭ в мероприятиях, проводимых Оператором (форумах, конференциях и т.п.);
- реализация совместных проектов и исследований по тематике проведения ДЭ (при необходимости);
- иные формы.

Основные информационные системы, обеспечивающие автоматизацию информационного взаимодействия Регионального оператора ДЭ и Оператора по вопросам планирования, организации и проведения ДЭ, представлены в таблице 1.

Основные информационные системы, обеспечивающие оперативный сбор и обработку информации по вопросам планирования, организации и проведения ДЭ в регионах РФ

ИСО	Ссылка на ИСО	Назначение
Цифровая платформа	https://dp.firpo.ru	Сопровождение ДЭ: формирование графика проведения и общее управление процессами подготовки и проведения ДЭ
Сервис управления ЦПДЭ	https://cpde.firpo.ru	Формирование заявок на регистрацию ЦПДЭ и управление актуальными сведениями о ЦПДЭ в рамках процедуры обследования
Аналитическая система	https://bi.firpo.ru	Представление информации о ДЭ в удобной форме
Система сбора и синхронизации ресурсов	https://data.firpo.ru	Сбор сведений о ДЭ

Для эффективной организации деятельности Региональных операторов/Координаторов ДЭ по сопровождению планирования и проведения ДЭ также применяется комплекс вспомогательных ИСО (см. таблицу 2).

Вспомогательные информационные ресурсы

ИСО/сервис	Ссылка на ИСО/сервис	Назначение
Система дистанционного обучения	https://edu.firpo.ru	Организация и автоматизация процессов, связанных с обучением
Банк оценочных материалов	https://bom.firpo.ru	Размещение в общем доступе оценочных материалов, необходимых для организации и проведения ДЭ
Реестр ЦПДЭ	https://cpde.dp.firpo.ru/	Размещение в общем доступе актуальной информации о ЦПДЭ
Реестр экспертов	https://e.dp.firpo.ru	Размещение в общем доступе актуальной информации об экспертах
Сервис «Цифровой паспорт компетенций»	https://pk.dp.firpo.ru/	Формирование цифрового паспорта компетенций на основании результатов прохождения аттестации в форме ДЭ
Реестр соглашений	https://de.firpo.ru/r/oo/	Информация о соглашениях Оператора с образовательными организациями

На официальном сайте Оператора (<https://de.firpo.ru>) систематизированы и доступны для пользования Региональными операторами/Координаторами ДЭ нормативные правовые акты, локальные акты Оператора, методические

рекомендации, инструкции, материалы брифингов и мероприятий, иная сопутствующая информация.

Для решения технических вопросов и получения консультаций Региональные операторы/Координаторы ДЭ могут обращаться на линию поддержки (de@firpo.ru) и по телефону «Горячей линии». Контактная информация представлена на официальном сайте Оператора (<https://de.firpo.ru>) в разделе «Контакты». При формировании обращений рекомендуется четко формулировать причину обращения, прикладывать скриншоты ошибок, указывать временные метки.

Для синхронизации деятельности всех участников системы ДЭ Оператор формирует Календарь мероприятий (<https://de.firpo.ru/ekm2026/>). Региональный оператор ДЭ/Координатор ДЭ использует Календарь мероприятий для планирования региональных активностей (семинаров, совещаний и т.п.) в единой федеральной повестке.

Взаимодействие Регионального оператора с образовательными организациями.

По запросу Регионального оператора ДЭ РОИВ предоставляет информацию обо всех образовательных организациях и их филиалах, реализующих образовательные программы СПО, вне зависимости от форм собственности, организационно-правовых форм, видов ведомственной принадлежности, расположенных на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

Региональный оператор ДЭ осуществляет сбор от образовательных организаций информации о Кураторах ДЭ с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с положениями Порядка формирования годового графика ДЭ. Сбор информации осуществляется посредством официального запроса в адрес образовательных организаций о предоставлении информации о Кураторе ДЭ, в том числе контактного номера телефона и адреса электронной почты, копии распорядительного акта образовательной организации об определении Куратора ДЭ, согласия на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

При необходимости замены Куратора ДЭ образовательная организация в инициативном порядке информирует об этом Регионального оператора ДЭ.

Хранение информации о Кураторах ДЭ Региональный оператор ДЭ осуществляет с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с принятыми в организации правилами делопроизводства.

В целях установления взаимных обязательств по обеспечению проведения ДЭ между Региональным оператором ДЭ и образовательной организацией может заключаться соответствующее соглашение, включающее в себя вопросы взаимодействия в рамках обеспечения проведения ДЭ.

Порядок заключения и форма соглашения устанавливается Региональным оператором ДЭ самостоятельно.

Формами взаимодействия Регионального оператора ДЭ с образовательными организациями могут выступать:

- обмен информацией по направлениям взаимодействия;
- проведение совещаний, консультаций, экспертных сессий и иных мероприятий по вопросам проведения ДЭ;
- разработка проектов и инициатив по приоритетным направлениям развития ДЭ в регионе (при необходимости);
- создание совместных рабочих (совещательных, экспертных и иных) групп (при необходимости);
- иные формы.

Конкретизация направлений взаимодействия Региональных операторов ДЭ с образовательными организациями напрямую зависит от потребностей образовательной практики региона (образовательных организаций и Кураторов ДЭ).

Для оперативного взаимодействия с образовательными организациями Региональный оператор ДЭ использует различные инструменты коммуникации, включая телефонные звонки, электронную почту и др.

В целях аккумуляции ключевой нормативной, методической и справочной информации, адресованной различным категориям пользователей – Кураторам ДЭ, экспертам, участникам, а также иным заинтересованным лицам, Региональный оператор ДЭ вправе создать на своем официальном сайте специализированный раздел. При этом региональный оператор самостоятельно определяет структуру и наполнение указанного раздела с учетом имеющихся ресурсных возможностей и региональной специфики.

В структуре раздела может быть предусмотрено размещение следующих материалов:

- федеральных нормативных правовых актов, распорядительного акта РОИВ о наделении организации статусом регионального оператора демонстрационного экзамена, соглашения с Оператором, годового графика проведения демонстрационного экзамена в регионе, а также иных документов по усмотрению Регионального оператора ДЭ;

– инструктивных материалов для Кураторов ДЭ по работе в ИСО, а также комплектов чек-листов, охватывающих ключевые процессы: формирование годового графика, регистрацию ЦПДЭ и координацию проведения экзамена на всех этапах;

– сведений о порядке и сроках обучения экспертов по программе «Эксперт ДЭ», инструктивных материалов по работе в ИСО;

– рекомендаций по подготовке к ДЭ для участников, сведений о цифровом паспорте компетенций и порядке его получения;

– реестра ЦПДЭ, функционирующих на территории субъекта Российской Федерации;

– статистических материалов (о количестве участников ДЭ, распределении по уровням ДЭ, доле представителей работодателей в составе экспертных групп и иных показателях), а также описания лучших практик взаимодействия образовательных организаций, реализованных в регионе;

– актуальных новостей, анонсов мероприятий и информационных сообщений федерального и регионального уровня;

– структурированного перечня ответов на часто задаваемые вопросы по всем этапам организации и проведения ДЭ;

– контактных данных Координатора ДЭ (телефон, адрес электронной почты, часы приема), а также сведений о каналах связи со службой технической поддержки Оператора (de@firpo.ru).

4. СПЕЦИФИКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОПЕРАТОРОВ ДЭ

4.1 Формирование годового графика проведения ДЭ в регионе

Одним из основных документов в деятельности Регионального оператора ДЭ выступает годовой график проведения ДЭ – документ, сформированный в ИСО на календарный год, устанавливающий сроки проведения ДЭ в субъектах Российской Федерации.

В рамках планирования ДЭ на основании запроса Министерства просвещения Российской Федерации и/или Оператора по поручению РОИВ Региональный оператор ДЭ осуществляет координацию сбора сведений от образовательных организаций о ДЭ, запланированных к проведению в следующем календарном году (далее – сбор сведений).

Сбор сведений осуществляется посредством системы сбора и синхронизации ресурсов (<https://data.firpo.ru/>). Порядок, формы и сроки осуществления сбора сведений устанавливаются Министерством просвещения

Российской Федерации и/или Оператором. Методическую и техническую поддержку осуществляет Оператор.

В инициативном порядке Региональный оператор ДЭ может направлять запрос в адрес образовательных организаций о предоставлении предварительного графика проведения ДЭ на следующий календарный год в целях планирования достижения показателей и результатов федерального проекта «Профессионалитет», оптимизации загруженности ЦПДЭ, анализа соответствия графика единому расписанию проведения ГИА по образовательным программам СПО в форме ДЭ, представленному Министерством просвещения Российской Федерации (далее – Расписание).

Сбор предварительных графиков проведения ДЭ от образовательных организаций может осуществляться по форме и в сроки, которые устанавливает Региональный оператор ДЭ самостоятельно. По результатам анализа предварительных графиков проведения ДЭ Региональный оператор может инициировать их доработку образовательными организациями.

Процесс, сроки формирования годового графика проведения ДЭ и направления заявки на организационно-техническое, информационное и методическое обеспечение ГИА по образовательным программам СПО в форме ДЭ (далее – Заявка) определены Порядком формирования годового графика ДЭ

Региональный оператор ДЭ *в лице Координатора ДЭ* обеспечивает информационное взаимодействие с образовательными организациями и Кураторами ДЭ по вопросам формирования годового графика проведения ДЭ.

При информировании образовательных организаций о сроках предоставления годовых графиков проведения ДЭ Региональный оператор ДЭ принимает во внимание необходимые временные ресурсы, требуемые для обработки, анализа графиков, согласования и направления информации РОИВ и Оператору.

На уровне образовательных организаций процесс формирования годового графика проведения ДЭ осуществляется Кураторами ДЭ в Цифровой платформе (<https://dp.firpo.ru/>) в соответствии с положениями инструкции Оператора по работе в Цифровой платформе для Регионального оператора ДЭ, Куратора ДЭ¹. Координатор ДЭ предоставляет доступ Кураторам ДЭ в Цифровую платформу, включая доступ к личному кабинету образовательной организации с соответствующим набором пользовательских прав. При необходимости Координатор ДЭ проводит обучающие мероприятия для Кураторов ДЭ.

¹ Инструкция размещена на официальном сайте Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://de.firpo.ru/docs/i>

Годовые графики проведения ДЭ, сформированные Кураторами ДЭ в Цифровой платформе, проверяются и согласовываются Координатором ДЭ в части корректности и полноты заполнения установленной формы. Дополнительно проводится мониторинг соответствия графиков Расписанию.

На основании сведений, полученных от всех образовательных организаций, расположенных на территории субъекта Российской Федерации (вне зависимости от ведомственной принадлежности и форм собственности) и планирующих проведение ДЭ по образовательным программам СПО, Координатор ДЭ формирует годовой график проведения ДЭ в субъекте Российской Федерации на следующий календарный год. Годовой график может быть направлен Региональным оператором ДЭ на предварительную проверку корректности, полноты представленных сведений Оператору.

Сформированный годовой график ДЭ на уровне субъекта Российской Федерации направляется Региональным оператором ДЭ в РОИВ.

Согласованный РОИВ годовой график проведения ДЭ направляется в составе Заявки Оператору.

По итогам сбора Заявок Оператор проверяет корректность представленных годовых графиков и проводит согласование ДЭ в Цифровой платформе (<https://dp.firpo.ru/>). В случаях несоответствия данных, Оператор может отправить заявку на ДЭ на доработку Региональному оператору ДЭ.

Годовой график проведения ДЭ публикуется на официальном сайте Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://de.firpo.ru>.

Координатор ДЭ осуществляет сопровождение внесений изменений в годовой график проведения ДЭ (при необходимости), проводит консультации с Кураторами ДЭ для разъяснения процедуры внесения корректировок.

Примерный чек-лист формирования годового графика проведения ДЭ представлен в Приложении 1. Документ разработан с учетом требований нормативной базы и предусматривает разграничение зон ответственности участников процесса. Применение чек-листа позволяет Координатору ДЭ систематизировать деятельность, снизить риски и обеспечить своевременность реализации всех мероприятий.

4.2 Сопровождение регистрации Центров проведения ДЭ

После формирования годового графика проведения ДЭ Региональный оператор ДЭ сопровождает процесс регистрации ЦПДЭ. Сопровождение предполагает предоставление доступа пользователям, проверку заявок на регистрацию ЦПДЭ в Сервисе управления ЦПДЭ (<https://cpde.firpo.ru>).

В инициативном порядке Региональный оператор ДЭ может направлять в адрес образовательных организаций информацию о порядке и сроках проведения процедуры регистрации ЦПДЭ с учетом необходимых временных ресурсов, требующихся Координатору ДЭ для проверки заявок на регистрацию ЦПДЭ.

Координатор ДЭ организует ознакомление Кураторов ДЭ с Порядком обследования ЦПДЭ и инструкцией по работе в Сервисе управления ЦПДЭ для Куратора ДЭ и представителя организации, на территории которой создан ЦПДЭ², проводит обучающие мероприятия (при необходимости).

Координатор ДЭ обеспечивает:

- консультационное и информационное взаимодействие с Кураторами ДЭ по вопросам заполнения заявок на регистрацию ЦПДЭ,
- контроль сроков формирования образовательными организациями заявок на регистрацию ЦПДЭ в соответствии со сроками, установленными Оператором,
- проверку заявок на регистрацию ЦПДЭ на соответствие условиям, установленным КОД.

В случае возникновения сомнений в части достоверности представленной в заявке на регистрацию ЦПДЭ информации, Координатор ДЭ вправе при проведении проверки заявки на регистрацию ЦПДЭ запросить дополнительные фотографии оснащения ЦПДЭ, помещений, организованных рабочих мест участников ДЭ.

По инициативе РОИВ или Регионального оператора ДЭ в целях оказания организационной поддержки Координатор ДЭ может осуществлять очный выезд в ЦПДЭ. Порядок осуществления очных выездов определяется Региональным оператором ДЭ и доводится до сведения образовательных организаций.

Региональный оператор ДЭ оказывает содействие Оператору в организации и проведении обследований ЦПДЭ. Координатор ДЭ проводит консультации с Кураторами ДЭ по вопросу подготовки ЦПДЭ к обследованию.

В целях упорядочения процедуры регистрации и обеспечения контроля полноты выполнения необходимых мероприятий Координатор ДЭ может использовать чек-лист по сопровождению регистрации ЦПДЭ (Приложение 2). Данный чек-лист содержит поэтапный перечень действий с указанием сроков, ответственных лиц и нормативных оснований, что позволяет минимизировать риски и обеспечить своевременное включение площадки в реестр ЦПДЭ.

² Инструкция размещена на официальном сайте Оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://de.firpo.ru/docs/i>

4.3 Развитие регионального экспертного сообщества

Региональные операторы ДЭ играют стратегически важную роль в формировании и развитии экспертного сообщества ДЭ. Цель Регионального оператора ДЭ – обеспечить устойчивость системы независимой оценки, способствовать распространению стандартов экспертной и профессиональной деятельности, формированию эффективной среды профессионального роста для экспертов.

Экспертное сообщество ДЭ составляют: эксперты-разработчики оценочных материалов, эксперты, входящие в состав экспертной группы, в том числе главные эксперты.

Механизм формирования экспертного сообщества предусматривает привлечение максимально возможного числа лиц, заинтересованных в повышении качества подготовки специалистов: работодателей, представителей профессиональных сообществ, в том числе педагогических, их обучение для эффективной реализации экспертных функций и активное вовлечение в процессы оценки качества СПО.

Региональный оператор ДЭ:

- осуществляет консультирование Кураторов ДЭ по обеспечению прохождения представителями системы профессионального образования и организаций-работодателей курса «Эксперт ДЭ»,

- инициирует прохождение обучения по программе просветительской деятельности «Профессиональный интенсив по разработке оценочных материалов ДЭ» претендентами на разработку единых оценочных материалов,

- проводит консультации с претендентами на разработку оценочных материалов по вопросу организации их участия в отборе на разработку оценочных материалов, по запросу РОИВ осуществляет сбор сведений о претендентах, формирует представление о рекомендованном составе претендентов на участие в отборе.

Эффективное развитие экспертного сообщества невозможно без методического сопровождения. Региональные операторы ДЭ способствуют обмену опытом, организуют методические сессии, обучающие и дискуссионные площадки. Методическая поддержка включает организацию обучения, наставничество для начинающих экспертов, консультационную помощь, формирование банка лучших практик.

В процессе становления экспертного сообщества важное значение имеет формирование профессиональной идентичности участников. Региональные операторы ДЭ способствуют укреплению статуса эксперта ДЭ как высококвалифицированного и социально значимого специалиста.

Это достигается через признание вклада экспертов в публичных форматах (награждение, публикации, участие в мероприятиях регионального и федерального уровня). Такой подход формирует мотивационную среду, в которой эксперты ощущают свою сопричастность обеспечению качества профессионального образования.

4.4 Поддержка взаимодействия образовательных организаций с региональными работодателями

Методология организации и проведения ДЭ предполагает активное и продуктивное соучастие работодателей на всех этапах его подготовки и проведения. На каждом из этапов ДЭ роль работодателей имеет свою специфику. Задача Регионального оператора/Координатора ДЭ – осуществлять информационную и содержательную поддержку развития взаимодействия и сотрудничества образовательных организаций и работодателей для повышения качества подготовки и проведения ДЭ в регионе.

Деятельность Региональных операторов/Координаторов ДЭ по данному направлению можно условно разделить на два типа:

– *ситуативное реагирование* – реализуется в ответ на конкретный запрос Оператора, поручения РОИВ, в рамках отдельных проектов, а также при решении конкретных проблемных ситуаций. Ситуативная деятельность, как правило, осуществляется в форме отдельных мероприятий с участием работодателей (встреч, обращений, региональных совещаний, брифингов и других мероприятий),

– *плановая и системная деятельность* – осуществляется на постоянной основе и направлена на поддержку взаимодействия образовательных организаций с региональными работодателями, их вовлечение в процессы подготовки и проведения ДЭ в регионе.

Итогом плановой деятельности является переход от разовых контактов образовательных организаций с работодателями к модели партнерства, при которой работодатели являются интегральной частью системы подготовки кадров и несут совместную ответственность за результат.

Описание роли Регионального оператора ДЭ в деятельности по привлечению работодателей к участию в процессах подготовки и проведения ДЭ по различным направлениям взаимодействия представлено в таблице 3.

Роль Регионального оператора ДЭ в деятельности по обеспечению участия организаций-работодателей в процессе подготовки и проведения ДЭ

№	Направление взаимодействия	Виды деятельности субъектов ДЭ	Субъект, иницирующий и осуществляющий взаимодействие с работодателями	Роль Регионального оператора ДЭ
1	Разработка единых оценочных материалов ДЭ	<p>Выявление требований работодателей к подготовке будущих специалистов (привлечение к участию в опросах)</p> <p>Привлечение представителей работодателей к разработке единых оценочных материалов как экспертов-разработчиков (далее – ЭРОМ) или членов инициативных рабочих групп</p> <p>Привлечение работодателей к проведению экспертизы единых оценочных материалов</p> <p>Привлечение работодателей к разработке вариативной части оценочных материалов</p>	Оператор, РОИВ, Региональный оператор ДЭ, образовательные организации	<p>Информирование образовательных организаций региона об опросах работодателей, отборе ЭРОМ и возможности участия работодателей в работе инициативных рабочих группах, в экспертизе и общественных обсуждениях единых оценочных материалов, разработке вариативной части оценочных материалов.</p> <p>Консультационное сопровождение образовательных организаций и работодателей.</p> <p><i>Формы:</i> рассылка официальных писем в адрес образовательных организаций, организаций-работодателей, публикация информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальных сетях, мессенджерах и иных информационных ресурсах РО, проведение мероприятий по вопросам разработки и экспертизы единых оценочных материалов ДЭ</p>
2	Обеспечение материально-технических	Планирование и организация ЦПДЭ в регионе	РОИВ, Региональный оператор ДЭ,	Анализ потребности создания/ модернизации ЦПДЭ (на основе сопоставления соответствия оснащения требованиям единых оценочных материалов,

	возможностей проведения ДЭ в регионе	Привлечение работодателей к оснащению ЦПДЭ образовательной организации оборудованием и/или расходными материалами	образовательные организации	графика проведения ДЭ с учетом количества рабочих мест, продолжительности экзамена и т.д.). Популяризация участия работодателей в создании ЦПДЭ. <i>Формы:</i> мониторинг, инициирование подготовки писем РОИВ в адрес работодателей о поддержке создания ЦПДЭ, благодарственных писем и т.д.
3	Проведение ДЭ	Участие представителей работодателей в качестве экспертов в ДЭ (включение работодателей в состав ГЭК и экспертных групп)	Региональный оператор ДЭ, образовательные организации, Кураторы ДЭ	Информирование об обучении по программам подготовки экспертов ДЭ. Планирование подготовки экспертов в регионе. Организационно-методическое сопровождение подготовки экспертов ДЭ из числа работодателей <i>Формы:</i> мониторинг, различные формы информирования, проведение обучающих мероприятий.
4	Популяризация цифрового паспорта компетенций (далее – ЦПК)	Использование ЦПК для подбора квалифицированных кадров и их дальнейшего трудоустройства	Региональный оператор ДЭ, образовательные организации	Организация мероприятий по популяризации процедуры проведения ДЭ, использования ЦПК, в том числе в целях содействия трудоустройству выпускников. <i>Формы:</i> различные формы информирования
5	Обмен опытом взаимодействия образовательных организаций и работодателей при подготовке и проведении ДЭ, трансляция лучших практик	Организация региональных мероприятий по обмену опытом Разработка и внедрение эффективных механизмов взаимодействия	Оператор, Региональный оператор ДЭ, образовательные организации Региональный оператор ДЭ, образовательные организации	Предоставление информации Оператору об эффективных практиках взаимодействия образовательных организаций и работодателей. Популяризация лучших практик и эффективных решений в области взаимодействия ОО и работодателей. Инициирование обсуждения проблем и решений сближения регионального рынка труда и системы СПО. <i>Формы:</i> форумы и региональные конференции, организация тематических семинаров и круглых столов с участием работодателей

4.5 Координация и контроль проведения ДЭ в регионе

Координация и контроль проведения ДЭ в субъекте Российской Федерации – это основная деятельность, которую РОИВ возлагает на Регионального оператора ДЭ.

Региональный оператор/Координатор ДЭ инициирует ознакомление образовательных организаций с действующими нормативными правовыми и методическими документами по вопросам организации и проведения ДЭ посредством рассылки информационных писем, размещения документов на своих информационных ресурсах, проведения организационно-методических и иных мероприятий.

На основании утвержденного Оператором годового графика проведения ДЭ Региональный оператор/Координатор ДЭ информирует образовательные организации о необходимости заполнения сведений о ДЭ в Цифровой платформе (<https://dp.firpo.ru>) в соответствии с порядком и сроками, установленными Методикой организации и проведения ДЭ.

Координатор ДЭ обеспечивает консультационное и информационное взаимодействие с Кураторами ДЭ по вопросам сроков выполнения и содержания работ по проведению ДЭ.

На этапе подготовки к проведению ДЭ Координатор ДЭ организует и контролирует работу Кураторов ДЭ в Цифровой платформе:

- по созданию/актуализации личных профилей участников и экспертов,
- по добавлению участников в учебные и экзаменационные группы,
- по добавлению главного эксперта, экспертной группы, технического эксперта,
- по подтверждению проведения ДЭ.

Региональный оператор ДЭ вправе устанавливать Кураторам ДЭ сроки по внесению сведений о ДЭ в Цифровую платформу с учетом общих объемов проведения ДЭ в регионе и необходимых временных ресурсов для их проверки.

На этапе проведения ДЭ Координатор ДЭ организует и контролирует работу Кураторов ДЭ по мониторингу деятельности главного эксперта:

1. *В подготовительный день* в части:

- загрузки в ИСО Акта результатов проверки готовности ЦПДЭ,
- своевременного подтверждения проведения экзамена.

2. *В период проведения ДЭ* в части:

- корректности статусов и результатов участников.

3. *В день завершения ДЭ* в части:

- корректности статусов и результатов участников,

- загрузки Протокола проведения ДЭ,
- своевременного завершения ДЭ.

В целях практической реализации функций координации и контроля проведения ДЭ в регионе разработан чек-лист, представленный в Приложении 3. Чек-лист охватывает все этапы проведения ДЭ, включает перечень контрольных мероприятий, сроки исполнения (при наличии), распределение ответственности.

На всех этапах организации проведения ДЭ Координатор ДЭ, Кураторы ДЭ, Эксперты ДЭ в случаях затруднений, непредвиденных обстоятельств или нештатной ситуации имеют возможность обратиться в службу технической поддержки (de@firpo.ru), к рубрике «Часто задаваемые вопросы» и инструктивным материалам, размещенным на официальном сайте Оператора (<https://de.firpo.ru/>).

В целях управления качеством подготовки и проведения ДЭ в субъекте Российской Федерации Региональный оператор ДЭ осуществляет сбор, систематизацию и обобщение данных, связанных с организацией, проведением и результатами ДЭ.

Данные о ДЭ аккумулируются, систематизируются и обобщаются Региональным оператором ДЭ:

- для решения вопросов, связанных с координацией, организацией ДЭ в регионе;
- для формирования отчетной и аналитической документации по запросу РОИВ, Оператора, Министерства просвещения Российской Федерации.

Источниками данных о ДЭ в субъекте Российской Федерации выступают:

1. Данные, полученные от образовательных организаций.

2. Данные в ИСО:

- в Цифровой платформе (<https://de.dp.firpo.ru/>);
- в Сервисе ЦПДЭ (<https://cpde.firpo.ru/>);
- в аналитической системе (<https://bi.firpo.ru/>);
- в Реестре ЦПДЭ (<https://cpde.dp.firpo.ru/>);
- в Реестре экспертов (<https://e.dp.firpo.ru/>).

Содержание, периодичность и порядок сбора данных о ДЭ от образовательных организаций определяет его инициатор – Региональный оператор ДЭ, РОИВ, Оператор, Министерство просвещения Российской Федерации.

Сбор данных о ДЭ от образовательных организаций осуществляется посредством деловой переписки и/или в Системе сбора и синхронизации ресурсов (<https://data.firpo.ru/>).

Для осуществления сбора и систематизации данных о ДЭ Региональный оператор ДЭ использует формы, предоставленные Оператором и/или разработанные самостоятельно.

Региональный оператор/Координатор ДЭ обеспечивает консультационное и информационное взаимодействие с представителями образовательных организаций по вопросам заполнения форм сбора данных о ДЭ.

Региональный оператор ДЭ, уведомляя образовательные организации о необходимости предоставления данных ДЭ, должен учитывать временные затраты, связанные с их систематизацией, анализом и последующей передачей инициатору (РОИВ, Оператору, в Министерство просвещения Российской Федерации).

При сборе данных о ДЭ по формам Оператора, Региональный оператор/Координатор ДЭ следует требованиям инструктивных документов Оператора (<https://de.firpo.ru/docs/i>), а также обеспечивает корректное заполнение форм со стороны образовательных организаций.

4.6 Управление рисками при проведении ДЭ

Эффективная координация проведения ДЭ невозможна без системного подхода к управлению рисками. Региональный оператор/Координатор ДЭ должен быть готов к оперативному реагированию на нештатные ситуации, способные повлиять на объективность, безопасность или сроки проведения ДЭ. В инициативном порядке Координатор ДЭ доводит до сведения Кураторов ДЭ и главных экспертов алгоритмы действий в нештатных ситуациях.

Примеры возможных нештатных ситуаций и рекомендуемые алгоритмы реагирования представлены в таблице 4.

Таблица 4

Нештатные ситуации и алгоритмы реагирования

№	Нештатная ситуация	Алгоритм реагирования
1.	Неявка (отсутствие) члена экспертной группы Признаки/причины: эксперт не явился на площадку в подготовительный день или в день экзамена; болезнь эксперта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Экстренная коммуникация: главный эксперт информирует Куратора ДЭ о сложившейся ситуации. 2. Документирование: главный эксперт вносит запись об отсутствии эксперта в протокол о регистрации лиц, допущенных в ЦПДЭ, и ознакомление их с требованиями охраны труда и безопасности производства, не добавляет эксперта в группу оценки в ИСО. 3. Поиск замены: Куратор ДЭ оперативно осуществляет поиск кандидата для замены эксперта, при необходимости обращается к Координатору ДЭ за содействием.

№	Нештатная ситуация	Алгоритм реагирования
		<p>4. Информирование: Куратор ДЭ направляет обращение на электронный адрес de@firpo.ru с указанием ID ДЭ, фамилии, имени, отчества и электронной почты эксперта для его добавления в ДЭ в ИСО.</p> <p>5. Корректировка годового графика ДЭ: при невозможности оперативной замены принимается решение о внесении изменений в даты проведения ДЭ, Региональный оператор ДЭ направляет обращение на электронный адрес de@firpo.ru</p>
2.	<p>Несоответствие материально-технической базы требованиям КОД</p> <p>Признаки/причины: при проверке в подготовительный день выявлено отсутствие, неисправность или несоответствие оборудования, инструментов, расходных материалов</p>	<p>1. Экстренная коммуникация: главный эксперт информирует Куратора ДЭ о сложившейся ситуации.</p> <p>2. Поиск ресурсов: Куратор ДЭ совместно с техническим экспертом оценивают возможность устранения несоответствия/неполадки силами ЦПДЭ (ремонт, замена из резерва, приобретение, получение оборудования от организаций-партнеров/работодателей в оперативном порядке).</p> <p>3. Документирование:</p> <p>а) При возможности оперативного устранения – главный эксперт вносит запись в протокол учета времени, технических остановок времени и нестандартных ситуаций, заполняет Акт результатов проверки готовности ЦПДЭ и фиксирует соответствие требованиям КОД.</p> <p>б) При невозможности оперативного устранения – главный эксперт заполняет Акт результатов проверки готовности ЦПДЭ и фиксирует несоответствие требованиям КОД.</p> <p>4. Информирование: главный эксперт направляет копию Акта результатов проверки готовности ЦПДЭ с указанием конкретных причин несоответствия или отклонений/нарушений Координатору ДЭ (на электронную почту) и Оператору на электронный адрес de@firpo.ru. Региональный оператор информирует РОИВ.</p> <p>5. Корректировка годового графика ДЭ: при несоответствии ЦПДЭ требованиям КОД принимается решение о корректировке графика проведения ДЭ, РОИВ направляет Оператору дополнительный график проведения ДЭ сопроводительным письмом на электронный адрес de@firpo.ru с указанием в нем ID экзамена и информации о причинах изменения графика.</p>
3.	<p>Технический сбой оборудования во время ДЭ</p> <p>Признаки/причины: отключение электроэнергии, поломка</p>	<p>1. Экстренная коммуникация: главный эксперт информирует Куратора ДЭ о сложившейся ситуации.</p> <p>2. Документирование: главный эксперт вносит запись в протокол учета времени, технических остановок времени и нестандартных ситуаций о приостановке ДЭ.</p> <p>3. Оценка возможности возобновления ДЭ: технический эксперт оценивает время на устранение.</p>

№	Нештатная ситуация	Алгоритм реагирования
	<p>оборудования, сбой ПО на рабочем месте участников</p>	<p>а) При краткосрочном сбое (до 30 мин.) – время приостановки компенсируется, ДЭ возобновляется. б) При длительном сбое – главный эксперт принимает решение об остановке ДЭ. 4. Документирование остановки ДЭ: главный эксперт вносит запись в протокол учета времени, технических остановок времени и нестандартных ситуаций об остановке ДЭ и в лист регистрации участников ДЭ в графу «Не завершен экзамен по объективным причинам». 5. Информирование: Куратор ДЭ уведомляет Координатора ДЭ о сложившейся ситуации. 6. Корректировка годового графика ДЭ: Региональный оператор ДЭ направляет обращение на электронный адрес de@firro.ru о внесении изменений в даты проведения ДЭ.</p>
4.	<p>Неявка участника / опоздание участника</p> <p>Признаки/причины: участник опаздывает или отсутствует на ДЭ по неуважительной или уважительной причине</p>	<p>1. Экстренная коммуникация: главный эксперт информирует Куратора ДЭ о сложившейся ситуации. 2. Документирование явки: главный эксперт заполняет лист регистрации участника ДЭ, проводит необходимые мероприятия подготовительного дня/дня ДЭ для опоздавшего участника, оформляет записи в протоколах, информирует участника о допуске к ДЭ с потерей времени (время опоздания не компенсируется). 3. Документирование неявки: главный эксперт исключает участника из оценки в ИСО, в протоколах фиксирует неявку. 4. Оценка возможности последующего участия в ДЭ при неявке: Куратор ДЭ выясняет причину неявки участника, при наличии подтверждающих документов, свидетельствующих об уважительности причины отсутствия, добавляет участника в состав иной экзаменационной группы в рамках текущего или иного ДЭ в ИСО.</p>
5.	<p>Конфликтная ситуация</p> <p>Признаки/причины: участник жалуется на предвзятость или на нарушения порядка проведения ДЭ</p>	<p>1. Оперативное реагирование: при поступлении устной жалобы от участника главный эксперт после ДЭ приглашает участника для беседы, в рамках своих компетенций дает разъяснения по сути претензии, предпринимает попытки по урегулированию. Главному эксперту важно сохранять спокойствие, не вступать в конфликт, не давать оценок действиям других экспертов в присутствии участника. Главный эксперт разъясняет участнику, что устные заявления не рассматриваются, и необходимо подать письменную апелляцию о несоблюдении процедуры или о несогласии с результатами ДЭ в установленный срок. 2. Информирование: главный эксперт уведомляет Куратора ДЭ о сложившейся ситуации.</p>

№	Нештатная ситуация	Алгоритм реагирования
		<p>3. Сбор материалов: главный эксперт обеспечивает сохранность всех материалов, имеющих отношение к конфликтной ситуации: ведомость для рукописного заполнения оценок, видеозапись, черновики участника, письменные замечания других экспертов, протоколы.</p> <p>4. Рассмотрение апелляции: при поступлении апелляции, Куратор ДЭ организует заседание апелляционной комиссии.</p>
6.	<p>Некорректные результаты участника</p> <p>Признаки/причины: ошибка в баллах участника в завершённом ДЭ</p>	<p>1. Экстренная коммуникация: главный эксперт информирует Куратора ДЭ о сложившейся ситуации.</p> <p>2. Документирование: главный эксперт оформляет заявление с указанием ID ДЭ/номера экзаменационной группы, причиной разблокировки экзамена и подписью всех членов экспертной группы.</p> <p>3. Информирование: главный эксперт направляет заявление Координатору ДЭ на электронную почту.</p> <p>4. Внесение изменений в протокол проведения ДЭ в завершённом ДЭ (замена документов в ДЭ), во внесенные баллы: Региональный оператор ДЭ направляет заявление от главного эксперта на электронный адрес de@firpo.ru</p>
7.	<p>Форс-мажорные обстоятельства (погодные условия, внешние факторы)</p> <p>Признаки/причины: чрезвычайная ситуация</p>	<p>1. Оценка ситуации: руководство ОО совместно с Региональным оператором ДЭ и РОИВ оценивают возможность и безопасность проведения ДЭ, принимают решение о переносе даты проведения ДЭ.</p> <p>2. Информирование: Куратор ДЭ оперативно уведомляет всех участников и лиц, задействованных в проведении ДЭ, о переносе даты проведения ДЭ.</p> <p>3. Корректировка годового графика ДЭ: Региональный оператор ДЭ направляет обращение о внесении изменений в даты проведения ДЭ на электронный адрес de@firpo.ru</p>

Для снижения вероятности возникновения нестандартных ситуаций Региональный оператор/Координатор ДЭ рекомендует Кураторам ДЭ предусмотреть реализацию мер превентивного характера, направленных на минимизацию рисков и повышение готовности к возможным отклонениям от штатного режима проведения ДЭ, а именно:

1. Формирование резервного пула экспертов сверх минимальной потребности в экспертном составе, что позволяет обеспечить возможность оперативной замены эксперта в случае его болезни, внезапной неявки или иных обстоятельств, препятствующих выполнению им своих функций. Наличие подготовленного резерва существенно сокращает время реагирования

на нештатную ситуацию и позволяет избежать корректировок сроков проведения ДЭ.

2. Организацию внутренних проверок готовности ЦПДЭ. Такие проверки целесообразно осуществлять заблаговременно, за один-два месяца до начала ДЭ, чтобы выявленные недостатки могли быть устранены в рабочем порядке. В ходе проверок оценивается соответствие материально-технической базы требованиям КОД, наличие необходимого оборудования, инструментов и расходных материалов, а также общая готовность площадки к проведению ДЭ.

3. Проведение инструктажей главных экспертов и технических экспертов, направленных на актуализацию их знаний о порядке организации и проведения ДЭ, методике оценивания результатов, регламенте работы с документацией и ИСО. Особое внимание уделяется требованиям к обеспечению объективности и безопасности, что позволяет не допускать нарушений установленного порядка проведения ДЭ и обеспечивать высокое качество оценочных процедур.

5. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ТРАЕКТОРИЯ РАЗВИТИЯ КООРДИНАТОРА ДЭ

Эффективность функционирования региональной системы организации и проведения ДЭ находится в прямой зависимости от уровня профессиональной компетентности Координатора ДЭ. Деятельность Координатора ДЭ предъявляет высокие требования к уровню сформированности управленческих, коммуникативных, цифровых и методических компетенций. В связи с этим профессиональное становление Координатора ДЭ рассматривается не как разовая подготовка, а как непрерывный процесс, выстроенный в формате индивидуальной траектории развития.

Индивидуальная траектория развития Координатора ДЭ представляет собой персонифицированный маршрут повышения профессиональной компетентности, обеспечивающий последовательный переход от адаптации, операционной деятельности к формированию экспертной позиции. Данный процесс структурирован по трем ключевым этапам, каждый из которых характеризуется специфическими задачами, компетенциями и результатами:

1. Этап адаптации. Данный этап характеризуется формированием у Координатора ДЭ целостного представления о системе ДЭ, освоением нормативной правовой базы и приобретением первичных практических навыков работы в ИСО. Направления деятельности этапа:

– Нормативно-правовой модуль: глубокое изучение Порядка проведения ГИА СПО, локальных актов ФГБОУ ДПО ИРПО (Методика организации и проведения ДЭ, Порядок формирования годового графика ДЭ, Порядок

обследования ЦПДЭ), а также региональных регламентирующих документов. Ключевая задача – понимание иерархии и взаимосвязи нормативных актов.

– Цифровой модуль: освоение функциональных возможностей всех компонентов ИСО: Цифровой платформы, Сервиса управления ЦПДЭ, Системы сбора и синхронизации ресурсов, аналитической системы и реестров. Результатом является уверенное выполнение операционных действий в ИСО.

– Коммуникативный модуль: изучение структуры сети образовательных организаций региона, установление первичных контактов с Кураторами ДЭ, освоение регламентов взаимодействия с РОИВ и Оператором.

Результат этапа: Координатор ДЭ владеет терминологическим аппаратом, знает регламенты, самостоятельно выполняет базовые функции в ИСО, выстраивает эффективную коммуникацию с Кураторами ДЭ по типовым вопросам.

2. Этап операционной деятельности. На данном этапе происходит формирование компетенции комплексного сопровождения всех процессов ДЭ в режиме годового цикла. Деятельность Координатора ДЭ приобретает системный характер. Направления деятельности этапа:

– Аналитический модуль: переход от проверки формальной корректности к анализу содержательных аспектов планирования. Координатор ДЭ проводит мониторинг загруженности ЦПДЭ, оценивает соответствие графика проведения ДЭ Расписанию, участвует в анализе результатов ДЭ, выявляет проблемные зоны и «точки роста» образовательных организаций.

– Методический модуль: освоение методики формирования экспертного сообщества. Координатор ДЭ участвует в организации обучения экспертов, консультирует Кураторов ДЭ по вопросам привлечения работодателей к разработке оценочных материалов и участию в экспертных группах.

– Проектный модуль: участие в разработке и реализации региональных «дорожных карт» и планов мероприятий по развитию ДЭ. Координатор ДЭ инициирует проведение совещаний, семинаров и консультаций для Кураторов ДЭ, направленных на повышение качества подготовки к ДЭ.

Результат этапа: Координатор ДЭ не только обеспечивает бесперебойность операционных процессов, но выявляет и транслирует лучшие практики, оказывает превентивную методическую помощь образовательным организациям.

3. Этап экспертно-наставнической деятельности. Данный этап характеризуется переходом Координатора ДЭ от роли организатора и методиста к роли эксперта и наставника, способного влиять на развитие системы оценки качества СПО в регионе и за его пределами. Направления деятельности этапа:

– Экспертный модуль: представление опыта региона на межрегиональных и федеральных мероприятиях (конференциях, форумах, семинарах).

– Наставнический модуль: курирование профессионального становления вновь назначенных Координаторов ДЭ из других регионов по инициативе Оператора. Разработка и проведение авторских мастер-классов и тренингов.

Результат этапа: Координатор ДЭ выступает лидером профессионального сообщества. Эффективность его деятельности подтверждается высокими и стабильными показателями проведения ДЭ в регионе, а также востребованностью его опыта за пределами субъекта Российской Федерации.

Прохождение этапов индивидуальной траектории не является лимитированным по времени и зависит от стартового уровня подготовки Координатора ДЭ, а также от сложности и масштаба региональной системы СПО. Координаторам ДЭ рекомендуется формировать планы профессионального развития, включающие в себя как формальное обучение (курсы повышения квалификации), так и неформальные формы (участие в профессиональных сообществах, вебинарах, стажировках).

Чек-лист по формированию годового графика проведения ДЭ

№	Мероприятие* ³	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА					
1.1	Получена копия распорядительного акта об определении Куратора ДЭ, согласия на обработку персональных данных	До начала работы с годовым графиком ДЭ ОО в Цифровой платформе	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 2.2 Порядка формирования годового графика ДЭ
1.2	Предоставлен доступ Куратору к Цифровой платформе (https://dp.firpo.ru/)	Не позднее 5 рабочих дней с момента получения копии распорядительного акта о назначении Куратора	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 2.2 Порядка формирования годового графика ДЭ
1.3	Проведены обучающие мероприятия для Кураторов по работе в Цифровой платформе (при необходимости)	До начала формирования заявок в Цифровой платформе	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 2.3 Порядка формирования годового графика ДЭ

³ Мероприятия, не регламентированные Оператором, могут варьироваться в субъектах Российской Федерации по содержанию, очередности и срокам исполнения

№	Мероприятие*3	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
1.4	Заключено соглашение между ОО и Оператором	До первого ДЭ ОО	<input type="checkbox"/>	ОО	П. 1.14 Порядка формирования годового графика ДЭ
РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЭ					
2.1	Направлен запрос в ОО о предоставлении сведений о ДЭ, запланированных к проведению в следующем календарном году	В срок, установленный инициатором мероприятия	<input type="checkbox"/>	Региональный оператор ДЭ	По форме, установленной Министерством просвещения Российской Федерации/ Оператором
2.2	Сведения о ДЭ, запланированных к проведению в следующем календарном году, полученные от ОО, обобщены и направлены для согласования в РОИВ	В срок, установленный инициатором мероприятия	<input type="checkbox"/>	Региональный оператор ДЭ	
2.3	Получено согласование РОИВ	В срок, установленный инициатором мероприятия	<input type="checkbox"/>	Региональный оператор ДЭ	
2.4	Сведения о ДЭ, запланированных к проведению в следующем календарном году, направлены Оператору в системе сбора	В срок, установленный инициатором мероприятия	<input type="checkbox"/>	РОИВ/ Региональный оператор ДЭ	

№	Мероприятие*3	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
	и синхронизации ресурсов (https://data.firpo.ru/)				
РАЗДЕЛ 3. СБОР ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ДАННЫХ (ИНИЦИАТИВНЫЙ ЭТАП)					
3.1	Направлен запрос в ОО о предоставлении предварительного графика проведения ДЭ на следующий календарный год	Октябрь-ноябрь	<input type="checkbox"/>	Региональный оператор ДЭ	По форме, установленной Региональным оператором самостоятельно
3.2	Проведен мониторинг достижения показателя и результата федерального проекта «Профессионалитет» на уровне ОО	При анализе предварительных графиков	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 1.19 Порядка формирования годового графика ДЭ
3.3	Проведен анализ загруженности ЦПДЭ	При анализе предварительных графиков	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	
3.4	Проведена проверка соответствия предварительных графиков Расписанию	При анализе предварительных графиков	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 1.2 Порядка формирования годового графика ДЭ
3.5	При выявлении несоответствий – предварительные графики возвращены ОО на доработку		<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	
РАЗДЕЛ 4. ФОРМИРОВАНИЕ ГОДОВОГО ГРАФИКА ДЭ					

№	Мероприятие*3	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
4.1	Направлено информационное письмо в ОО о старте формирования графика проведения ДЭ на следующий календарный год	Ноябрь	<input type="checkbox"/>	Региональный оператор ДЭ	
4.2	ОО получены согласия на обработку персональных данных со всех участников (или их законных представителей) ДЭ	До внесения сведений об участниках в Цифровую платформу	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П. 2.6 Порядка формирования годового графика ДЭ
4.3	ОО проведен мониторинг соответствия планируемых дат ДЭ Расписанию	До формирования заявок в Цифровой платформе	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П. 1.2 Порядка формирования годового графика ДЭ
4.4	ОО проведен мониторинг достижения показателя и результата федерального проекта «Профессионалитет»	До формирования заявок в Цифровой платформе	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	
4.5	ОО получено предварительное согласие от экспертов на участие в ДЭ с учетом резерва (официальная переписка)	До формирования заявок в Цифровой платформе	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	
4.6	ОО согласованы даты ДЭ с ЦПДЭ (если ЦПДЭ на базе иной организации) (официальная переписка)	До формирования заявок в Цифровой платформе	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	
4.7	ОО заключен договор о сетевой форме реализации образовательной программы (если ЦПДЭ на базе иной организации)	До формирования заявок в Цифровой платформе	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П. 27 Порядка проведения ГИА СПО

№	Мероприятие*3	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
4.8	Заявки на ДЭ сформированы Кураторами ДЭ в Цифровой платформе, направлены на согласование РО	До 10 декабря (на январь-февраль)/ до 15 января (весь год)	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П. 2.4 Порядка формирования годового графика ДЭ
4.9	Сформированный годовой график утвержден руководителем ОО (или иным уполномоченным лицом) и направлен Региональному оператору	до 10 декабря (на январь-февраль)/ до 15 января (весь год)	<input type="checkbox"/>	ОО	П. 2.4 Порядка формирования годового графика ДЭ
РАЗДЕЛ 5. ПРОВЕРКА И СОГЛАСОВАНИЕ ГОДОВОГО ГРАФИКА В ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЕ					
5.1	Проведена проверка корректности и полноты заполнения заявок ОО	до 20 декабря (на январь-февраль)/ до 1 февраля (весь год)/ с учетом необходимых временных ресурсов на согласование годового графика с РОИВ	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 3.3 Порядка формирования годового графика ДЭ
5.2	Проведен мониторинг достижения показателя и результата федерального проекта «Профессионалитет»	При проверке заявок ОО в Цифровой платформе	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 1.19 Порядка формирования годового графика ДЭ
5.3	Проведен мониторинг соответствия графиков ОО Расписанию	При проверке заявок ОО в Цифровой платформе	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 1.2 Порядка формирования годового графика ДЭ

№	Мероприятие*3	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
5.4	При выявлении ошибок/неполноты – заявки ОО возвращены Кураторам на доработку	При проверке заявок ОО в Цифровой платформе	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	
5.5	Исправленные заявки ОО повторно проверены и согласованы	После повторного поступления	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	
5.6	Сформирован годовой график проведения ДЭ в субъекте Российской Федерации	После согласования всех заявок/ до 20 декабря (на январь-февраль)/ до 1 февраля (весь год)/ с учетом необходимых временных ресурсов на согласование годового графика с РОИВ	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 3.3 Порядка формирования годового графика ДЭ
РАЗДЕЛ 6. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ ОПЕРАТОРУ					
6.1	Годовой график направлен на предварительную проверку Оператору (опционально)	до 10 декабря (на январь-февраль)/ до 15 января (весь год)	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 3.4 Порядка формирования годового графика ДЭ
6.2	Замечания Оператора устранены (при наличии)	В течение 2-3 дней	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	
6.3	Сформированный годовой график направлен в РОИВ для согласования	После согласования всех заявок/ до 20 декабря	<input type="checkbox"/>	Региональный оператор ДЭ	П. 4.1 Порядка формирования годового графика ДЭ

№	Мероприятие*3	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
		(на январь-февраль)/ до 1 февраля (весь год)/ с учетом необходимых временных ресурсов на согласование годового графика с РОИВ			
6.4	Получено согласование РОИВ	В соответствии с регламентом РОИВ	<input type="checkbox"/>	Региональный оператор ДЭ	
6.5	Заявка на организационно-техническое, информационное и методическое обеспечение ДЭ направлена Оператору	до 20 декабря (на январь-февраль); до 1 февраля (на весь год)	<input type="checkbox"/>	Региональный оператор ДЭ	П. 4.2 Порядка формирования годового графика ДЭ
РАЗДЕЛ 7. АКТУАЛИЗАЦИЯ ГОДОВОГО ГРАФИКА					
7.1	Проведены консультации с Кураторами по процедуре внесения изменений в годовой график ДЭ	При необходимости	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 6.1 – 6.3 Порядка формирования годового графика ДЭ
7.2	При поступлении запросов от ОО на внесение изменений в годовой график ДЭ – направлены обращения Оператору		<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	
7.3	Подготовлен актуализированный график и направлен в РОИВ	до 25 мая (изменения за март-май)/	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	

№	Мероприятие*3	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
7.4	Актуализированный график направлен Оператору	до 5 июля (изменения за май-июль)/ до 25 декабря (изменения за июль-декабрь)	<input type="checkbox"/>	Региональный оператор ДЭ	П. 5.2 Порядка формирования годового графика ДЭ

Чек-лист по сопровождению регистрации центров проведения ДЭ

№	Мероприятие* ⁴	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА					
1.1	Определена потребность в создании ЦПДЭ	До формирования годового графика ДЭ	<input type="checkbox"/>	ОО	
1.2	Проведен анализ КОД на предмет требований к ЦПДЭ	До формирования годового графика ДЭ	<input type="checkbox"/>	ОО	
1.3	Составлен план мероприятий по приведению материально-технического обеспечения в соответствие с требованиями КОД	До начала регистрации ЦПДЭ	<input type="checkbox"/>	ОО	При выявлении несоответствий
1.4	Куратору предоставлен доступ к Сервису управления ЦПДЭ (https://cpde.firpo.ru)	Не позднее 5 рабочих дней с момента получения копии распорядительного акта о назначении Куратора	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	

⁴ Мероприятия, не регламентированные Оператором, могут варьироваться в субъектах Российской Федерации по содержанию, очередности и срокам исполнения

№	Мероприятие*4	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
1.5	Проведены обучающие мероприятия для Кураторов по работе в Сервисе управления ЦПДЭ	До начала заполнения заявки на регистрацию ЦПДЭ	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	
РАЗДЕЛ 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ ЦПДЭ В СЕРВИСЕ УПРАВЛЕНИЯ ЦПДЭ					
2.1	Проведена сверка фактического оснащения площадки с требованиями КОД	Не позднее 25 календарных дней до ДЭ	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	
2.2	Создана заявка на регистрацию ЦПДЭ	Не позднее 25 календарных дней до ДЭ	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П. 8.6 Порядка обследования ЦПДЭ
2.3	Добавлены сведения о расходных материалах	Не позднее 2 календарных дней до ДЭ	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П. 9 Порядка обследования ЦПДЭ
2.4	Предусмотрена возможность видеотрансляции ДЭ	При заполнении заявки	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	
РАЗДЕЛ 3. ПРОВЕРКА ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ ЦПДЭ В СЕРВИСЕ УПРАВЛЕНИЯ ЦПДЭ					
3.1	Проведена проверка заявки на регистрацию ЦПДЭ на соответствие условиям, установленным КОД	Не позднее 20 календарных дней до ДЭ	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 8.7 Порядка обследования ЦПДЭ

№	Мероприятие*4	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
3.2	Запрошены дополнительные фотографии/материалы	При необходимости	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	
3.3	Организован очный выезд в ЦПДЭ для организационной поддержки	При необходимости, по согласованию с РОИВ	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	Порядок очных выездов определяется Региональным оператором
3.4	При выявлении недостатков заявка на регистрацию ЦПДЭ возвращена Куратору на доработку	После проверки	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 8.7 Порядка обследования ЦПДЭ
3.5	Устранены замечания, заявка доработана и повторно направлена на проверку	В течение 1-2 дней	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	
3.6	Проведена повторная проверка, заявка на регистрацию ЦПДЭ направлена Оператору	Не позднее 10 календарных дней до ДЭ	<input type="checkbox"/>	Координатор ДЭ	П. 8.8 Порядка обследования ЦПДЭ
3.7	ЦПДЭ добавлен в Реестр ЦПДЭ	После отправки заявки на регистрацию ЦПДЭ Оператору	<input type="checkbox"/>	Оператор	П. 8.7 Порядка обследования ЦПДЭ
РАЗДЕЛ 4. ПОДГОТОВКА К ОБСЛЕДОВАНИЮ ЦПДЭ (ПРИ НАЛИЧИИ)					
4.1	Проводится мониторинг входящих документов на предмет наличия	На постоянной основе	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ, Координатор ДЭ	

№	Мероприятие*4	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
	уведомления от Оператора о проведении обследования ЦПДЭ				
4.2	При получении уведомления – подготовка ЦПДЭ к обследованию: – проверка готовности оборудования и расходных материалов, – обеспечение присутствия ответственных лиц, – подготовка документации	За 1 день до обследования	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П. 19 Порядка обследования ЦПДЭ
4.3	Обследование ЦПДЭ проведено, акт подписан	В установленный срок	<input type="checkbox"/>	Оператор, ОО	П. 26 Порядка обследования ЦПДЭ

Чек-лист по координации и контролю проведения ДЭ в регионе

№	Мероприятие* ⁵	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
1. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ДЭ					
1.1	Организовано обучение экспертов по программе «Эксперт ДЭ» (при необходимости)	По решению ОО	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П 2.3.7 Методики организации и проведения ДЭ
1.2	Сформирован резервный пул экспертов для оперативной замены	По решению ОО	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	
1.3	Проведены мероприятия по вовлечению работодателей в ДЭ (представительство в экспертной группе, предоставление оборудования/расходных материалов)	По решению ОО	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ, Региональный оператор ДЭ	
1.4	Издан распорядительный акт об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии, экспертной группы,	До начала ДЭ	<input type="checkbox"/>	ОО	

⁵ Мероприятия, не регламентированные Оператором, могут варьироваться в субъектах Российской Федерации по содержанию, очередности и срокам исполнения

№	Мероприятие* ⁵	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
	апелляционной комиссии, лиц, присутствующих в ЦПДЭ				
1.5	Оформлены трудовые отношения с членами экспертной группы (трудовые договоры/договоры гражданско-правового характера/иные законные основания)	До начала ДЭ	<input type="checkbox"/>	ОО	П 2.3.9 Методики организации и проведения ДЭ
1.6	Разработан и утвержден План проведения ДЭ	За 20 дней до ПД	<input type="checkbox"/>	ОО	П 5.3 Методики организации и проведения ДЭ
1.7	Участники и лица, обеспечивающие проведение ДЭ, ознакомлены с Планом проведения ДЭ	За 5 дней до ПД	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П 5.3 Методики организации и проведения ДЭ
1.8	В Цифровой платформе добавлены: главный эксперт, технический эксперт, члены экспертной группы	За 7 дней до ПД	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П 4.18 Методики организации и проведения ДЭ
1.9	В Цифровой платформе участники добавлены в экзаменационные группы	За 7 дней до ПД	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П 4.18 Методики организации и проведения ДЭ

№	Мероприятие* ⁵	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
1.10	В Цифровой платформе в профилях участников заполнены все обязательные поля	До начала ДЭ	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	
1.11	Издан распорядительный акт о допуске студентов к прохождению ГИА	До начала ГИА	<input type="checkbox"/>	ОО	
2. ПРОВЕДЕНИЕ ДЭ. 2.1. Подготовительный день (далее – ПД) ДЭ					
2.2.1	Проведена сверка фактического оснащения ЦПДЭ с требованиями КОД	В ПД	<input type="checkbox"/>	Главный эксперт	П 6.2 Методики организации и проведения ДЭ
2.1.2	Загружен Акт результатов проверки готовности ЦПДЭ в Цифровую платформу	В ПД	<input type="checkbox"/>	Главный эксперт	П 6.2 Методики организации и проведения ДЭ
2.1.3	Подтверждено проведение ДЭ	В ПД	<input type="checkbox"/>	Главный эксперт	
2.1.4	Организована видеотрансляция ДЭ (при наличии возможности)	В ПД и дни ДЭ	<input type="checkbox"/>	Главный эксперт	П 5.2 Методики организации и проведения ДЭ
2.2. Дни проведения ДЭ					
2.2.1	Организован питьевой режим и горячее питание (при необходимости)	Во время ДЭ	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	

№	Мероприятие* ⁵	Срок	Отметка о выполнении	Ответственный	Примечание
2.2.2	Организовано медицинское сопровождение	Во время ДЭ	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	П 7.17 Методики организации и проведения ДЭ
2.2.3	Осуществляется мониторинг корректности статусов и результатов участников в Цифровой платформе	В дни ДЭ	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	
2.2.4	Обеспечено оперативное реагирование на нештатные ситуации (технические сбои, отсутствие экспертов, конфликты)	При возникновении	<input type="checkbox"/>	Главный эксперт, Куратор ДЭ, Координатор ДЭ	
2.3. Завершающий день ДЭ					
2.3.1	Проверена корректность статусов и результатов всех участников	В завершающий день	<input type="checkbox"/>	Куратор ДЭ	
2.3.2	Загружен Протокол проведения демонстрационного экзамена	В завершающий день	<input type="checkbox"/>	Главный эксперт, Куратор ДЭ	
2.3.3	ДЭ своевременно завершен	В завершающий день	<input type="checkbox"/>	Главный эксперт, Куратор ДЭ	