

Приложение № 2
Утверждено
приказом департамента образования
и науки Костромской области
от 17.04.2023 года № 608

Инструкция для руководителя ППЭ

При проведении ГИА по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

Подготовка к проведению ГИА

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

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

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;

проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов – собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;

проверить наличие помещения для медицинского работника;

подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 11 к настоящему приказу);

проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители;

проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием), а также аудиторий для проведения экзамена по информатике (обеспечение компьютерами);

проверить готовность и работоспособность технических средств, необходимых для тиражирования ЭМ в аудиториях ППЭ (при проведении ОГЭ) и в Штабе ППЭ или, а также для сканирования ЭМ в Штабе ППЭ (в случае использования в ППЭ технологий доставки ЭМ в электронном виде и сканирования в Штабе ППЭ);

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории (при необходимости);

подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

правилами заполнения бланков для записи ответов участниками ГИА;

правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГИА.

Проведение ГИА в ППЭ.

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается**:

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) оказывать содействие участникам ГИА, 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.

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7.50 по местному времени.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка ГИА на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

До начала экзамена

1) Руководитель ППЭ должен:

не позднее 8.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ с 09.00 по местному времени.

2) В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ. Тиражирование ЭМ может проводиться в аудиториях в присутствии участников ГИА (при проведении ОГЭ) или в Штабе ППЭ с последующей упаковкой поаудиторно (при проведении ОГЭ и ГВЭ).

В случае доставки ЭМ в электронном виде:

- дать указание техническому специалисту обеспечить передачу электронных файлов и ключа на станции печати в аудиториях ППЭ (при проведении ОГЭ);

- дать указание техническому специалисту, отвечающему за тиражирование ЭМ, скачать ключ для расшифровки ЭМ и организовать тиражирование и поаудиторную упаковку ЭМ в Штабе ППЭ (при проведении ОГЭ и ГВЭ).

В случае доставки ЭМ на бумажных носителях - не позднее 08.15 по местному времени получить от члена ГЭК ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

3) Формы с распределением участников ГИА и организаторов по аудиториям (пакет руководителя формируется в РЦОИ и может быть направлен в ППЭ в бумажном или электронном виде. При получении пакета руководителя в электронном виде руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК дает указание техническому специалисту распечатать пакет в Штабе ППЭ.

4) Не позднее 08.15 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ.

Выдать ответственным организаторам в аудитории:
списки участников экзамена в аудиториях ППЭ;
протоколы проведения экзамена в аудитории;
инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
ножницы для вскрытия пакета с ЭМ (при необходимости);
таблички с номерами аудиторий;
листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА);
конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию).

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

5) С 09.00 часов обеспечить допуск:

участников экзамена согласно спискам распределения;
сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ГИА по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акта о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

6) Не позднее 09.45 час. выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях комплекты ЭМ (в случае доставки ЭМ в бумажном виде или тиражирования ЭМ в Штабе ППЭ), дополнительные бланки ответов № 2, пакеты для упаковки бланков для записи ответов, использованных КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ, для электронных носителей, используемых на экзамене.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.

7) **Во время экзамена руководитель ППЭ** совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

Этап завершения ГИА в ППЭ.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии члена ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный конверт с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

конверт с использованными КИМ участников экзамена;

конверт с неиспользованными ЭМ (при наличии);

конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ (при наличии);

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку (при наличии);

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ (при наличии);

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

служебные записки (при наличии).

Если сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в ППЭ, руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК дает указание техническим специалистам выполнить сканирование экзаменационных работ.

Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по акту приема-передачи:

запечатанный конверт с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

запечатанные конверты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

конверты с использованными КИМ участников экзамена;

конверты с неиспользованными ЭМ (при наличии);

конверты с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ (при наличии);

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку (при наличии);

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ (при наличии);

протоколы проведения экзамена в аудитории;

протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;

списки участников экзамена в аудитории;
протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (при наличии);
акты об удалении участников с экзамена (при наличии);
акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);
другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 пересчитываются руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК и помещаются на хранение в сейфе Штаба ППЭ и используются на следующем экзамене. После окончания всех экзаменов в ППЭ дополнительные бланки ответов № 2 направляются с ЭМ последнего экзамена в РЦОИ с приложением отчета об их использовании (в свободной форме).

После окончания экзамена, упаковки и передачи на хранение всех экзаменационных материалов передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Сопроводительный бланк

к материалам Основного государственного экзамена (ОГЭ)

Пункт проведения ОГЭ

Регион Наименование _____ Аудитория

Адрес _____

Предмет ОГЭ

Код Название

Бланки ответов №1

Бланки ответов № 2
(включая дополнительные)

Количество бланков в пакете

(всего)

из них количество дополнительных бланков
(для бланков ответов № 2)

Ответственный организатор в аудитории _____ Ф.И.О.

Материалы сдал _____ час _____ мин _____

дата время Подпись

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 9 КЛАСС

Использованные КИМ

ППЭ _____

Аудитория _____

Предмет _____

Дата экзамена _____

Количество материалов _____

Организаторы _____

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 9 КЛАСС

Неиспользованные комплекты

ППЭ _____

Аудитория _____

Предмет _____

Дата экзамена _____

Количество материалов _____

Организаторы _____

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 9 КЛАСС

Черновики

ППЭ _____

Аудитория _____

Предмет _____

Дата экзамена _____

Количество материалов _____

Организаторы _____

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 9 КЛАСС

Брак (испорченные, некомплектные ИК)

ППЭ _____

Аудитория _____

Предмет _____

Дата экзамена _____

Количество материалов _____

Организаторы _____

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Сопроводительный бланк на спецпакет с экзаменационными материалами
после проведения экзамена в ППЭ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 9 КЛАСС

муниципальный район (городской округ)

(код и наименование ППЭ)

Предмет _____

Дата экзамена _____