Инструкция для руководителя ППЭ

**Подготовка к проведению ГИА**

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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.

**Руководитель ППЭ должен знать:**

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (ГИА-9);

инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов в аудитории и вне аудитории, технических специалистов и т.д.);

правилами заполнения бланков ГИА (ОГЭ и ГВЭ);

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

**Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена 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;

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

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

обеспечить аудитории ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения в данном ППЭ);

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 по соответствующим учебным предметам;

запереть и опечатать помещения, не использующиеся 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, 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;

проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам, по русскому языку, родному 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, технических средств для проведения экзамена по информатике и ИКТ;

проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом в случае принятия ОИВ решения о ведении видеонаблюдения в данном ППЭ)

подготовить листы бумаги для черновиков 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 (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

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);

подготовить информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках и местах ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Руководителю ППЭ необходимо 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 листов (бланков) для записи ответов участниками ГИА;

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

**Проведение ГИА в ППЭ:**

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 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 не позднее 09.30 по местному времени (в случае, если такое решение было принято ОИВ).

Не позднее 8.15 дня проведения экзамена получить от члена ГЭК в ППЭ доставочные пакеты с экзаменационными материалами, полученными из РЦОИ (ППОИ) В присутствии члена ГЭК организовать расшифровку и печать пакета руководителя ППЭ, полученного по защищенным каналам связи из РЦОИ/МОУО, включающего в себя формы ППЭ, списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ.

Вскрытие и переупаковка пакетов с ЭМ запрещаются.

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. По решению ГЭК тиражирование ЭМ проводится в аудиториях в присутствии участников ГИА.

Не позднее 08.30 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для всех категорий работников, назначенных 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.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

списков участников экзамена в аудиториях;

протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;

инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ *(в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА);*

пакетов (конвертов) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.

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

Не позднее 9.00 дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

организовать распределение участников ГИА по аудиториям в соответствии с автоматизированным распределением, полученным из РЦОИ.

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории доставочный пакет с экзаменационными материалами (далее - ЭМ), дополнительные бланки ответов №2.

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

Во время проведения инструктажа контролировать процесс выдачи бланков ответов и КИМ участникам до начала работы с КИМ, в случае выдачи бланков участнику с несовпадающими цифровыми кодами, остановить инструктаж в аудитории, собрать бланки и соединить их по кодам;

в случае обнаружения полиграфических дефектов КИМ, испорченных бланков ответов обратиться за консультацией в РЦОИ;

в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

После окончания экзамена в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

возвратные пакеты с бланками ответов № 1 и № 2 с дополнительными бланками ответов №2;

неиспользованные бланки ответов № 1 и № 2, КИМ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

черновики;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ.

Получить от технического специалиста ППЭ и сверить информацию с количеством обучающихся, сдающих экзамен:

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ, акт выполнения практической части экзамена по информатике;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку, акт выполнения устной части экзамена по иностранному языку;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с аудиопротоколами записи устных ответов участников ГВЭ; организовать перенос ответа ученика в бланк ответов № 2 в присутствии члена ГЭК.

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

возвратные пакеты с бланками ответов № 1 и № 2 с дополнительными бланками ответов №2;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ, акт выполнения практической части экзамена по информатике;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку, акт выполнения устной части экзамена по иностранному языку

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с аудиопротоколом записи устных ответов участников ГВЭ;

неиспользованные бланки ответов № 1 и № 2, КИМ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

КИМ с полиграфическими дефектами, испорченные бланки ответов;

черновики;

формы и протоколы проведения экзамена, перечисленные в форме;

акты об удалении участников с экзамена;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ   
и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ(ППОИ).

После завершения экзамена дать распоряжение техническому специалисту завершить видеонаблюдение, удалить материалы с заданиями для проведения экзамена по иностранному языку, по информатике и ИКТ, русскому языку, родному языку с технических средств ППЭ.

Передать помещения, оборудование руководителю учреждения (или уполномоченному им лицу), на базе которого был организован ППЭ.