## 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).

Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под роспись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о 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;
* инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

**Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязан:**

* обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ[[1]](#footnote-1);
* проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА[[2]](#footnote-2);
* проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;
* проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
* обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;
* обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия ОИВ соответствующего решения);
* 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;
* предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;
* предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;
* проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
* проверить работоспособность 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);
* подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
* подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
* обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;
* журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение 3);
* в случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ до начала экзамена организовать автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям;
* обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;
* за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
* инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
* правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;
* порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

* инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
* информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

**Проведение ГИА в ППЭ[[3]](#footnote-3):**

* приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена.

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:

* комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;
* дополнительные Бланки ответов № 2.
* (Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются).

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена:

* обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;
* провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

* списков участников экзамена в аудиториях;
* протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
* табличек с номерами аудиторий;
* направить организаторов в аудитории в соответствии   
  с протоколом распределения организаторов ППЭ.

Не позднее 9.15 дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

* организовать распределение обучающихся по аудиториям.

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории ИК бланков, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные Бланки ответов № 2;

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

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

* комплекты с Бланками ответов № 1 и № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2;
* запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
* запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
* неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;
* использованные КИМ;
* черновики;
* протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
* CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
* CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий   
  по аудированию письменной части экзаменационной работы   
  по иностранному языку;
* CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

Сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёма-передачи следующие материалы:

* комплекты с Бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными Бланками ответов № 2,
* внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
* внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
* неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;
* использованные КИМ;
* неиспользованные экзаменационные комплекты;
* акты об удалении участников с экзамена;
* CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
* CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;
* CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий   
  по аудированию письменной части экзаменационной работы   
  по иностранному языку;
* другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ   
  и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;
* передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

1. см. Требования к ППЭ [↑](#footnote-ref-1)
2. см. Требования к ППЭ [↑](#footnote-ref-2)
3. Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (внесение корректив с учетом особенностей организации и проведения). [↑](#footnote-ref-3)