

## **Инструктивные материалы для руководителя ППЭ ОГЭ**

### **Подготовка к проведению ОГЭ**

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ОГЭ в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется руководителем образовательной организации (или уполномоченным лицом) по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ОГЭ, 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 ОГЭ и нарушивших установленный порядок проведения ОГЭ.

В качестве руководителя ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, **не ранее чем за три рабочих дня** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

### **Руководитель ППЭ должен знать:**

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ОГЭ;
- инструктивные материалы, определяющие порядок работы руководителя ППЭ;
- правила заполнения бланков ОГЭ;
- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

**За день до проведения экзамена** по соответствующему предмету:

-руководитель ППЭ при включённом видеонаблюдении обязан принять от члена ГЭК по акту приёмки-передачи ЭМ ОГЭ и обеспечить их надёжное хранение в Штабе ППЭ в сейфе (в шкафу) исключая доступ посторонних лиц к ЭМ до дня проведения экзамена;

- материалы для проведения аудирования по русскому языку, аудирования и раздела «Говорения» по иностранным языкам, а также электронные таблицы для проведения информатики и ИКТ получить в электронном виде, в виде архива с паролем, либо на электронном носителе (далее-Материалы для выполнения практических заданий);

-получить архив с паролем, содержащий Пакет руководителя (списки, формы, протоколы и т.д.).

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

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ.

*Вход в ППЭ обозначается стационарным металлоискателем. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей. В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка.*

### **До входа в ППЭ** предусмотреть аудитории:

- для лиц, сопровождающих участников ОГЭ,
- для представителей СМИ;
- для личных вещей работников ППЭ;
- для личных вещей участников экзамена.

### **в ППЭ:**

- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, (столы, стулья), сотрудников органов внутренних дел (полиции) или сотрудников осуществляющих охрану правопорядка, обеспечивающих вход участников ОГЭ;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметными обозначениями их номеров;
- обеспечить помещения ППЭ (аудитории, коридоры) заметными обозначениями о ведении видеонаблюдения;
- обеспечить каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера (А-1, Б-2 и.т.д.);
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ (часы должны быть работающими с правильно выставленным временем);
- подготовить доску (стенд) в каждой аудитории для заполнения регистрационных полей бланков;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- опечатать двери шкафов и столов в аудитории, предназначенной для экзамена;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ (в случае распределения данной категории участников ОГЭ в ППЭ);
- проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения ОГЭ по русскому языку, письменной части ОГЭ по иностранным языкам, 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);
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- подготовить помещение для медицинского работника, оснащенное необходимыми медикаментами для оказания первой медицинской помощи;
- подготовить журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.
- ознакомить **под подпись** всех работников ППЭ со следующими материалами:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
- инструктивными материалами, 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 по количеству задействованных аудиторий в ППЭ:**

- инструкции, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена для участников ОГЭ;
- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене;
- информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

**В день проведения экзамена:**

**До 7:00** руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ.

**Не позднее 7:00** после открытия архива, содержащего Пакет руководителя, руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения достает из сейфа секьюрпак с ЭМ и осуществляет переупаковку ЭМ согласно спискам распределения участников ОГЭ по аудиториям. После упаковки ЭМ запечатывает в конверты поаудиторно (указав номер аудитории и количество полных комплектов, равное количеству участников распределенных в аудитории), размещает в сейфе Штаба ППЭ, где руководитель ППЭ обеспечивает их надежное хранение до 9:45 (момента передачи ответственному организатору в аудитории).

**Не позднее 8:00** назначить ответственного из числа организаторов вне аудитории за регистрацию лиц, привлекаемых для работы в ППЭ в день экзамена, в соответствии с формой ППЭ-07 («Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

**Не позднее 8:30**

- в необходимом количестве растажировать формы:
- ППЭ-12-02 («Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»);
- ППЭ-12-03 («Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»);
- ППЭ-16 («Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»);
- ППЭ-20 («Акт об идентификации личности участника ГИА-9»);
- ППЭ-21 («Акт об удалении участника ГИА-9»);
- провести краткий инструктаж в Штабе ППЭ со всеми работниками, назначенными на данный экзамен;
- в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 («Контроль изменения состава работников в день экзамена»). Замена возможна только из числа работников, распределённых в данный ППЭ и внесённых в качестве резерва в ППЭ-07.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии с формой ППЭ-07.

**Организовать выдачу следующих материалов  
ответственным организаторам в аудиториях:**

- списков участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01);

- протоколов проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);
- ведомостей коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-02);
- ведомостей использования дополнительных бланков ответов № 2 в ППЭ (форма ППЭ-12-03);
- инструкций, зачитываемых организаторами в аудиториях перед началом экзамена для участников ОГЭ (по одному экземпляру на аудиторию);
- информации о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене;
- информации о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.
- расшифровку кодов образовательных организаций ППЭ (форма ППЭ-16);
- табличек с номерами аудиторий;
- черновиков;
- пакетов (конвертов) для упаковки ЭМ и черновиков после окончания экзамена.
- **медицинскому работнику** Журнал учета участников ГИА, обратившихся во время проведения экзамена к медицинскому работнику;
- **общественному наблюдателю** форму ППЭ-18-МАШ («Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»).

Направить организаторов в аудитории в соответствии с формой ППЭ-07 («Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

**Не позднее 9:00** дать указание организаторам вне аудитории начать организованный вход участников экзамена в ППЭ по формам ППЭ-05-01 («Список участников ГИА-9 образовательной организации»), ППЭ-05-02 («Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»). Лица, сопровождающие обучающихся, присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.

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

В случае проведения ОГЭ по русскому языку и по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением случаев, если в аудитории нет других участников экзамена).

**В случае отказа участником ОГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) участник ОГЭ в ППЭ не допускается. Приглашается руководитель ППЭ и член ГЭК, и составляется акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ОГЭ.**

**В случае отсутствия документа**, удостоверяющего личность, участник ОГЭ **допускается** к экзамену после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации, и составления акта по форме ППЭ-20 («Акт об идентификации личности участника ГИА»), в котором участник ОГЭ также ставит свою подпись.

**При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения** в данный ППЭ, участник ОГЭ в ППЭ **не допускается**, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения и незамедлительно сообщает о данном факте в РЦОИ.

**Не позднее 9:45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам из каждой аудитории запечатанный конверт содержащий бланки ответов, КИМ, дополнительные бланки ответов № 2 (ДБО № 2), материалы для выполнения практических заданий.

В течение экзамена следить за порядком в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

В случае получения от организатора в аудитории служебной записки содержащей претензии участника ОГЭ к содержанию КИМ, незамедлительно передать данную информацию в РЦОИ.

### **Этап завершения ОГЭ в ППЭ**

**После окончания экзамена** руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудиториях следующие материалы:

- конверты со всех аудиторий ППЭ, **содержащие все типы бланков ОГЭ** (Бланки ответов № 1, Бланки ответов № 2, ДБО № 2 при наличии). На конверте должны быть указаны: адрес ППЭ, номер аудитории, предмет, количество материалов в пакете, дата проведения экзамена, стоять подпись организатора в аудитории;
- конверты со всех аудиторий ППЭ **с использованными черновиками**; Черновики должны быть пересчитаны и на конверте должны быть указаны: адрес ППЭ, номер аудитории, предмет, количество листов в пакете, дата проведения экзамена, стоять подпись организатора в аудитории
- конверты с **использованными КИМ**;
- использованные Материалы для выполнения практических заданий, упакованные в конверт (файл);
- все **неиспользованные** материалы (ИК, ДБО, КИМ, черновики, Материалы для выполнения практических заданий);
- заполненные формы, служебные записки (при наличии).

### **Сканирование бланков в ППЭ:**

При получении ЭМ от ответственного организатора в аудитории, руководитель ППЭ должен: вскрыть конверт с бланками, пересчитать все бланки, заполнить форму ППЭ-13-02-МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»), после чего вложить их обратно в конверт и **передать техническому специалисту для сканирования: все**

типы бланков (Бланки ответов №1, Бланки ответов № 2, ДБО № 2 при наличии) из каждой аудитории.

**Важно: ведомости ППЭ-13-02, являются машиночитаемыми, поэтому в них не допускаются исправления, в том числе корректирующей жидкостью.**

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
- ППЭ 13-01 «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
- ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).
- ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии)).

**После сканирования всех материалов** совместно с членом ГЭК необходимо ещё раз пересчитать все бланки, упаковать в конверт. (На конверте должны быть указаны: адрес ППЭ, номер аудитории, предмет, количество материалов в пакете, дата проведения экзамена, должна стоять подпись организатора в аудитории).

Помещения, выделявшиеся для проведения ОГЭ, оборудование и разрешенные справочные материалы необходимо передать руководителю организации, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному лицу).

**По разрешению руководителя ППЭ, после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола организаторы покидают ППЭ.**

### **Передача материалов в РЦОИ:**

Руководитель ППЭ при применении технологии сканирования ЭМ присутствует в Штабе ППЭ до окончания сканирования.

Если в данном ППЭ не применяется технология сканирования ЭМ, то все упакованные ЭМ из ППЭ в РЦОИ доставляет член ГЭК в день проведения экзамена.