

## **Инструктивные материалы для руководителя ППЭ**

### **Подготовка к проведению ГИА**

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.

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, а также методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (ГИА-11);
- инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

**За день до проведения экзамена по соответствующему предмету Руководитель ППЭ обязан** принять от члена ГЭК по акту приёмки-передачи ЭМ и обеспечить их надёжное хранение в Штабе ППЭ в сейфе (в шкафу) до 9:45 дня проведения экзамена, при включённом видеонаблюдении, исключая доступ посторонних лиц к ЭМ.

**А также совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ:**

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

- обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
- обеспечить каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ до входа в ППЭ;
- предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей, представителей СМИ;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ОГЭ в ППЭ);
- 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);
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников;
- обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение 3);
- 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;
- 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 разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

### **В день проведения экзамена:**

1. Приступить к своим обязанностям в ППЭ **не позднее 8.00** дня проведения экзамена.
2. **Не позднее 8.30** дня проведения экзамена:
  - обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ;
  - провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.
3. Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:
  - списков участников экзамена в аудиториях;
  - форм, необходимых для проведения экзамена в аудитории ППЭ; табличек с номерами аудиторий;
  - пакетов (конвертов) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.
 Направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.
4. **С 9:00** присутствовать при входе участников в ППЭ.
5. Присутствовать при заполнении:
  - Акта об идентификации личности участника экзамена сопровождающим в случае отсутствия у участника экзамена документа, удостоверяющего личность.
  - Акта об опоздании участника на экзамен (составляется в свободной форме в 2-х экземплярах).
6. **Не позднее 9.45** дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории ЭМ (бланки ответов, КИМ, дополнительные бланки ответов № 2 (ДБО №2), CD-диски с файлами для выполнения практических заданий по информатике и ИКТ, а также аудирования по иностранным языкам).
7. В течение экзамена контролировать порядок в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

8. После окончания экзамена в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях ЭМ:

- конверты со всех аудиторий ППЭ с упакованными всеми типами бланков (Бланки ответов №1, Бланки ответов №2, ДБО №2 при наличии) на конверте должен быть указан: адрес ППЭ, номер аудитории, предмет, количество материалов в пакете, дата проведения экзамена, стоять подпись организатора в аудитории,;
- файлы с использованными КИМ;
- конверты со всех аудиторий ППЭ с использованными черновиками (на конверте должно быть указано количество черновиков);
- все неиспользованные материалы;
- заполненные формы, служебные записки (при наличии).

**При проведении экзаменов по информатике и ИКТ и иностранным языкам получить от технического специалиста CD-диск с записью выполнения практических заданий и аудирования. Необходимо упаковать CD-диск в конверт.**

9. Все полученные материалы необходимо пересчитать, проверить на правильность заполнения и передать члену ГЭК.