Утверждено
приказом министерства
образования Ставропольского края
от 16 апреля 2019 г. № 570-пр

Инструкция
для руководителя пункта проведения экзамена
при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

1. Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9)

В качестве руководителей пунктов проведения основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (далее соответственно – ППЭ, ОГЭ, ГВЭ) 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 которые они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, 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-9 и нарушивших установленный порядок проведенияГИА-9.

2. Руководитель ППЭ должен знать:

– нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9 в ППЭ;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА-9);

– методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА-9;

– инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

– обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ;

– проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9;

– проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9;

– проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

– обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;

– обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае, если принимается решение об установлении средств видеонаблюдения в ППЭ);

– обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера;

– обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА-9;

– 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-9 до входа в ППЭ;

– предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА-9, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей, представителей СМИ;

– проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА-9 в ППЭ); при этом региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) по согласованию с министерством образования Ставропольского края (далее – министерство) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему предмету информацию о количестве таких участников ОГЭ/ГВЭ и об условиях проведения экзамена, учитывающих их состояние здоровья, особенности психофизического развития, которые необходимо обеспечить в ППЭ для проведения экзамена;

– проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, в том числе отсутствие посторонних файлов, способствующих возможному нарушению Порядка проведения ГИА-9 в части использования записей, не являющихся экзаменационным материалом. Проверить работоспособность технических

средств, обеспечивающих воспроизведение аудиозаписей в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители; готовность компьютерного оборудования не имеющего выхода в Интернет, в том числе наличие инструкций по сохранению файлов с ответами на задания практической части участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

– проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием), информатике и ИКТ (работоспособность компьютерного оборудования, не имеющего доступа к сети Интернет), русскому языку (наличие орфографических словарей), географии (наличие географических атласов 7, 8, 9 классы), литературе (наличие полных текстов художественных произведений, а также сборники лирики);

– подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) для каждой аудитории;

– подготовить черновики со штампом организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9, 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-9, обратившихся к медицинскому работнику, по форме согласно методическим рекомендациям Рособрнадзора;

– обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы;

– за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

– накануне экзамена составить Акт готовности ППЭ (в том числе технической) для проведения ОГЭ/ГВЭ, который подписывается руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, руководителем ППЭ, техническим специалистом.

Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

– нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

– инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

– правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ/ГВЭ;

– 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/ГВЭ;

– информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ/ГВЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами,

4. Проведение ГИА-9 в ППЭ

В день проведения ОГЭ/ГВЭ руководитель ППЭ обязан:

– приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 7.30 часов.

Не позднее 7.30 дня проведения экзамена получить от члена государственной экзаменационной комиссии Ставропольского края для проведения ГИА-9 (далее – член ГЭК-9) в ППЭ:

– комплекты бланков, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и дополнительные материалы;

– дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом.

Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.

Не позднее 8.00 дня проведения экзамена:

– обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ;

– провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ;

– распределить организаторов вне аудиторий на места дежурства в ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

– списков участников экзамена в аудиториях;

– протоколов 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.

Обеспечить размещение списков участников ГИА-9 по аудиториям ППЭ до входа в ППЭ.

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ОГЭ/ГВЭ, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику.

Выдать каждому общественному наблюдателю, аккредитованному в установленном порядке для осуществления общественного наблюдения в ППЭ, Акт общественного наблюдателя.

Не позднее 9.00 дня проведения экзамена обеспечить организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

– в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим;

– организовать сопровождение обучающихся в аудитории ППЭ.

В случае, если участник ГИА-9 отказывается оставить предметы (личные вещи), не предусмотренные Порядком проведения ГИА-9, до входа в ППЭ, составляется Акт о не допуске в ППЭ обучающегося, отказавшегося оставить предметы (личные вещи), не предусмотренные Порядком проведения ГИА-9, в месте, определенном для личных вещей участников ГИА-9 до входа в ППЭ (далее – Акт). Акт подписывают: руководитель ППЭ, член ГЭК-9, участник ГИА-9,отказавшийся оставить предметы (личные вещи), не предусмотренные Порядком проведения ГИА-9, до входа в ППЭ. Акт составляется в свободной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр член ГЭК-9 предает в ГЭК-9 в день проведения экзамена для принятия решения о повторном допуске к экзаменам, другой экземпляр передается участнику ГИА-9.

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории бланки ответов, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом, возвратно доставочные пакеты для упаковки бланков ответов участников, черновиков.

В случае опоздания участника ГИА-9, руководитель ППЭ составляет акт в свободной форме об опоздании участника ГИА-9 на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения или текста для аудирования. Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ и член ГЭК-9. Персональное аудирование или прослушивание текста изложения для опоздавших участников ГИА-9 не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников ГИА-9).

В течение экзамена руководитель ППЭ контролирует ситуацию в ППЭ совместно с членом ГЭК-9, решает возникающие в процессе экзамена вопросы, обеспечивает проведение экзамена в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

– пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

– оказывать содействие участникам ГИА-9, 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.

5. **После окончания экзамена**.

Руководитель ППЭ обязан:

В присутствии члена ГЭК-9 в ППЭ в штабе ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

– комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом и развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;

– 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 и аудиопротоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

– неиспользованные индивидуальные комплекты, КИМ;

– неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

– 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 члену ГЭК-9 в ППЭ по акту приема-передачи следующие материалы:

– комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом, на задания с развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;

– 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 на задания с развернутым ответом;

– 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 член ГЭК-9 в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;

– передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

6. **Организация ППЭ на дому:**

Руководитель ППЭ обеспечивает соблюдение установленного Порядка проведения ГИА-9 с учетом состояния здоровья обучающегося, в соответствии с Методическими рекомендациями Рособрнадзора.