**Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена**

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных при 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.

**Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ**

* 1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) обязан:

1.1.1. Пройти обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ОГЭ.

1.1.2. Знать действующие нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ОГЭ.

1.1.3. Совместно с руководителем образовательной организации, 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;
* в здании, где расположен ППЭ, выделить место для личных вещей участников (до входа в ППЭ);
* проверить готовность рабочего места для сотрудников, обеспечивающих пропускной режим участников ОГЭ;
* обеспечить помещения ППЭ информационными плакатами о ведении видеонаблюдения (при наличии);
* обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
* обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
* обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
* подготовить для экзамена по литературе в аудитории специальные столы, за которыми участники экзамена смогут пользоваться текстами художественной литературы;
* предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;
* обеспечить необходимые условия для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (приказ министерства образования Рязанской области от 09.04.2015 г. № 322 «Об организации и проведении ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья на территории Рязанской области в 2015 году»);
* в случае наличия аудиторий для проведения экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители провести проверку работоспособности средств цифровой аудиозаписи;
* опечатать все аудитории (помещения), не используемые для проведения экзамена;
* подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) в каждой аудитории;
* выделить помещение для руководителя ППЭ (штаб), оборудованное стационарной телефонной связью, сейфом для хранения экзаменационных материалов;
* обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
* за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
* при проведении экзамена по русскому и иностранным языкам обеспечить все аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков;
* обеспечить своевременное ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;
* не позднее, чем за 1 день до начала экзамена заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которого организован ППЭ.

1.1.4. Подготовить заранее в необходимом количестве:

* инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
* информацию о сроках ознакомления участников экзамена с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
* бумагу для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики.
* списки учащихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ министерства образования Рязанской области от 09.04.2015 г. № 322 «Об организации и проведении ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья на территории Рязанской области в 2015 году»)

1.1.5. Провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков ОГЭ, по выдаче и заполнению полей дополнительных бланков ответов № 2 (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.), по оформлению необходимых документов после экзамена.

1.1.6. Обеспечить ознакомление всех работников ППЭ с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ и инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости произвольной формы.

1.1.7. Подготовить в необходимом количестве формы для проведения экзамена в ППЭ:

* бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);
* протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03);
* ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02) (из расчета 1шт. на аудиторию проведения экзамена);
* ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2 (форма ППЭ 12-03);
* акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18);
* протокол идентификации личности участника ГИА при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-20);
* акт об удалении участника ГИА за нарушение установленного порядка проведения ОГЭ (форма ППЭ-21);
* акт о досрочном завершении экзамена по уважительной причине (форма ППЭ-22);
* и т.д.
  + 1. Для проведения экзамена по русскому и иностранным языкам в каждой аудитории должно быть приготовлено устройство для воспроизведения аудиозаписи с компакт-диска, для иностранного языка еще и звукозаписывающая аппаратура, флеш-носитель (диск) для записи ответов учащихся, инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории), компьютер.
    2. Для проведения экспериментального задания по физике специалисты по физике формируют комплекты в соответствии с заявленным перечнем комплекта оборудования, производят замену (при необходимости), тестируют оборудование на работоспособность, готовят журнал для проведения инструктажа.
    3. Для проведения экзамена по литературе необходимо заблаговременно подготовить полные тексты художественных произведений, сборниками лирики в соответствии со списком произведений, по которым сформированы задания КИМ по литературе ОГЭ. Книги следует подготовить таким образом, чтобы у экзаменуемого не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам.

Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых данные тексты размещены. Организатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена. По окончании экзамена организатор сдает книги из аудитории руководителю ППЭ.

* + 1. Для проведения экзамена по информатике технический специалист за день до экзамена проверяет работоспособность компьютеров и наличие на них необходимого программного обеспечения.
    2. Подготовить для участников экзамена по русскому языку - орфографические словари; по математике – линейку; по физике - непрограммируемый калькулятор; по географии - непрограммируемый калькулятор и линейку,географические атласы для 7,8, и 9 классов; по химии - справочные материалы: «Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева», таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, непрограммируемый калькулятор; по биологии - линейку, карандаш, непрограммируемый калькулятор, по информатике и иностранным языкам – компьютеры с гарнитурой.

## Проведение ОГЭ в ППЭ

* 1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.
     1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения ОГЭ не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ОГЭ в ППЭ.
     2. В день экзамена не позднее чем за 1 час 50 минутдо его начала руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ.

В каждой аудитории для проведения экзамена должны быть:

* подготовлено рабочее место (стол, стулья) для организаторов;
* убраны (закрыты) стенды и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по тематике предмета, по которому проводится экзамен;
* должны быть часы, ножницы, скотч;
* подготовлены устройства для воспроизведения аудиозаписи с текстом изложения для проведения экзамена по русскому языку;
* подготовлена звуковоспроизводящая и звукозаписывающая аппаратура, флеш-носитель (диск) для записи ответов учащихся по иностранным языкам, инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории), компьютер;
* для экзамена по литературе в аудитории должны быть приготовлены специальные столы, за которыми участники экзамена могут пользоваться текстами художественной литературы.

В границах ППЭ должна быть подготовлена аудитория, которая находится в удалении от всех аудиторий проведения экзамена, для уполномоченных представителей от ОО, сопровождающих участников экзамена.

Для хранения личных вещей участников экзамена подготовить аудиторию до входа в ППЭ

* + 1. Экзаменационные материалы передаются руководителю ППЭ не менее чем за 1,5 часа до экзамена членом или уполномоченным представителем ГЭК. ЭМ тщательно пересчитываются, проверяется целостность упаковки.
    2. Руководителем ППЭ и членом или уполномоченным представителем ГЭК оформляется акт приемки-передачи ЭМ (форма ППЭ–14).

Полученные материалы размещаются в сейфе штаба ППЭ, и руководителем ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка ЭМ категорически запрещена.

* 1. Руководитель ППЭ обязан:
     1. Обеспечить регистрацию назначенных в данный ППЭ организаторов, которые не позднее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны явиться в ППЭ (форма ППЭ-07).
     2. В день проведения экзамена не позднее чем за 1 час 15 минут, распределить дежурных (вход ППЭ и на этажи) (форма ППЭ-07). Должно быть не менее двух организаторов на каждом этаже ППЭ, на котором есть аудитории для проведения экзамена (в зависимости от конфигурации коридора), которые должны помогать участникам экзамена ориентироваться в здании, указывать, где находятся их аудитории для сдачи экзамена.
     3. Назначить ответственного организатора в аудитории на основании списка автоматизированного распределения по аудиториям.
     4. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ и правилам заполнения бланков ответов.
     5. В день проведения экзамена не позднее чем за 1 час, выдать ответственным организаторам ведомости «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» по форме ППЭ-05-01. Один экземпляр предназначен для ответственного организатора, второй - для размещения на двери аудитории, третий должен быть вывешен на входе в ППЭ на информационном стенде для того, чтобы участники экзамена могли узнать, в какой аудитории они сдают экзамен.
     6. Проконтролировать, чтобы списки распределения участников ОГЭ по аудиториям были вывешены на информационном стенде при входе в ППЭ (форма ППЭ-05-01).
     7. Сопровождающим от образовательной организации передаются списки участников ОГЭ образовательной организации форма (ППЭ-06-01).
     8. Выдать ответственным организаторам:
* списки участников экзамена в аудиториях;
* протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ, а также ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-02), ведомость использования дополнительных бланков ответов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-12-03); ведомость учета участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02); акт об удалении участника ГИА за нарушение установленного порядка проведения ОГЭ (форма ППЭ-21); акт о досрочном завершении экзамена по уважительной причине (форма ППЭ-22); бланк апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и т.д.;
* таблички с номерами аудиторий;
* черновики из расчета два чистых листа бумаги формата А4 со штампом ОУ-ППЭ на каждого участника экзамена;
* инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;
* правила заполнения бланков участников экзамена;
* информацию о сроках, местах и порядке информирования о результатах экзаменов;
* информацию о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

Направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.

* + 1. Руководитель ППЭ за 45 минут до начала экзамена дает указание открыть вход для участников ОГЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ОГЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности представителем той ОО, в которой он был допущен к государственной итоговой аттестации (форма ППЭ-20).

* + 1. Руководитель ППЭ обеспечивает вход в ППЭ сотрудников управления и надзора министерства образования Рязанской области, Рособрнадзора, осуществляющих выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения ОГЭ, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа (удостоверение), подтверждающего их полномочия. Кроме того, допускают аккредитованные средства массовой информации и общественных наблюдателей, региональных инспекторов, осуществляющих наблюдение за ходом и качеством проведения государственной итоговой аттестации в ППЭ. Руководитель ППЭ выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ». А также обеспечивает вход медицинского работника для обеспечения медицинского обслуживания в ППЭ
    2. Не позднее чем за 15 минут до начала проведения экзамена в штабе выдать ответственным организаторам доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами бланков, КИМ, дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов № 2, возвратные доставочные пакеты.
    3. В течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.
  1. Особенности проведения ОГЭ для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).
     1. Обеспечить необходимые условия для участников ОГЭ с ОВЗ (приказ министерства образования Рязанской области от 09.04.2015 г. № 322 «Об организации и проведении ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья на территории Рязанской области в 2015 году»).
     2. Для глухих и слабослышащих участников ОГЭ аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Каждому участнику экзамена распечатывается краткая инструкция.
     3. Для участников ОГЭ с нарушением функций опорно-двигательного аппарата аудитории должны быть подготовлены на первом этаже.
     4. Количество рабочих мест в каждой аудитории, в которых сдают ОГЭ участники ОГЭ с ОВЗ, не должно превышать 12 человек.
     5. При проведении экзамена могут присутствовать ассистенты (только утвержденные приказом), оказывающие участникам ОГЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие участникам ОГЭ с ОВЗ занять рабочее место, передвигаться, общаться с организатором.
     6. Во время проведения экзамена для участников ОГЭ с ОВЗ в аудиториях может быть предусмотрено питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.
     7. Продолжительность экзамена для участников ОГЭ с ОВЗ увеличивается на 1,5 часа.

1.5. При несоблюдении порядка проведения экзамена участников ОГЭ удаляют с экзамена. В этом случае уполномоченный представитель ГЭК с руководителем ППЭ совместно с ответственным организатором в аудиториисоставляют акт об удалении участника ГИА с экзамена (форма ППЭ-21), вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (ППЭ-05-02). Участник ОГЭ ставит подпись в акте об удалении и ведомости учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает факт его удаления.

1.6. Если участник ОГЭ по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данного участник направляют в медицинскую комнату. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником составляют акт о том, что участник ОГЭ не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины досрочного завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц (форма ППЭ-22). Вносят соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ОГЭ ставит подпись в ведомость учёта участников ОГЭ и ЭМ в аудитории ППЭ, которая подтверждает, что участник ОГЭ не закончил экзамен по уважительным причинам.

## Завершение проведения ОГЭ в ППЭ

1.7.1.Руководитель ППЭ в присутствии члени или уполномоченного представителя ГЭК обязан через 15 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

* комплекты с бланками №1 и №2 и дополнительными бланками ответов №2 *включая бланки удаленных, неявившихся и не закончивших экзамен по уважительной причине участников.*;
* 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;
* комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников по иностранному языку;
* CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

1.7.2.Сформировать и передать члену или уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёмки-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 индивидуальные 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;
* комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку;
* другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ, член или уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;
* передать помещения, оборудование и подготовленные справочные материалы руководителю школы, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).