|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказуДепартамента образованияИвановской областиот 06.05.2021 № 555 -o |

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**для руководителя ППЭ**

1. **Требования, предъявляемые к руководителям ППЭ ГИА-9.**

При проведении ГИА-9 по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

*Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти подготовку по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:*

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
* инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);
* правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях, ППЭ.

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 (в случае принятия Департаментом образования соответствующего решения), 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 проведения ГИА-9.

1. **Подготовка к проведению ГИА-9**

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

* обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ (приложение 1);
* проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9;
* проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
* проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
* проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
* обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;
* обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия Департаментом образования соответствующего решения);
* обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии с **формой ППЭ-19-02** «Схема нумерации мест и рассадки участников по 8 человек в аудитории ППЭ» или **формой ППЭ-19-03** «Схема нумерации мест и рассадки участников по 9 человек в аудитории ППЭ» (в зависимости от количества обучающихся, распределенных в аудиторию);
* 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;
* запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена в день проведения экзамена;
* проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников экзамена до входа в ППЭ;
* проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов – собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;
* проверить наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ;
* проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;
* проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;
* проверить наличие помещения для медицинского работника;
* подготовить Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время экзамена (см. приложение 17);
* проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения ОГЭ по русскому языку;
* подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
* подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
* подготовить пакеты для упаковки заполненных бланков участников (по одному пакету на аудиторию), наклеить на них формы **ППЭ-11** «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»;
* подготовить пакеты для упаковки использованных, неиспользованных, замененных КИМ (по одному пакету на аудиторию), наклеить на них формы **ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»;
* подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
* подготовить в необходимом количестве чек-листы о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ОГЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;
* проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
* распечатать и совместно с руководителем ОО заполнить «Акт готовности ППЭ» (**форма ППЭ-01**);

Заблаговременно провести инструктаж со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА-9 под подпись в **форме ППЭ-15** «Ведомости ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9» и ознакомить с:

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
* инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ;
* правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА-9;
* правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГИА-9.
1. **Проведение ГИА в ППЭ**

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

б) оказывать содействие участникам ГИА, 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.

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 7.50 по местному времени**.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка ГИА на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

* **не позднее 8.00** назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ, выдать ответственному за регистрацию чек-листы о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ОГЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;
* обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);
* проверить готовность всех аудиторий к проведению экзамена, в том числе сверку часов во всех аудиториях;
* дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 (в случае, если такое решение было принято Департаментом образования).
* **не позднее 08.15** получить от члена ГЭК по акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**Форма ППЭ-14-01**): пакеты с индивидуальными комплектами для участников экзамена (далее – ИК) пакет с комплектом руководителя ППЭ, дополнительные бланки ответов №2.

|  |
| --- |
| **Состав ИК для проведения ОГЭ**ИК включает в себя:* бланк ответов №1;
* бланк ответов №2;
* контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), в том числе допустимые справочные материалы (по отдельным предметам).

ИК упакованы в белые бумажные конверты.**Вскрытие и переупаковка ИК запрещаются.** |
| **Состав комплекта руководителя ППЭ ОГЭ**Комплект руководителя включает в себя следующие формы:* **ППЭ-02** «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (1 экземпляр на ППЭ);
* **ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (1 экземпляр на ППЭ);
* **ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра на каждую аудиторию, один из которых вешается перед входом в аудиторию);
 |

|  |
| --- |
| * **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию);
* **ППЭ-06-01** «Список участников ГИА-9 образовательной организации» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (1 экземпляр на ППЭ); **ППЭ-06-02** «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для организации входа участников в ППЭ (2 экземпляра на ППЭ, один из которых размещается на информационном стенде, а второй передается дежурному, контролирующему вход участников в ППЭ);**ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (1 экземпляр на ППЭ);
* **ППЭ-10** Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ (1 экземпляр на ППЭ);
* **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию);
* **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (1 экземпляр на аудиторию);
* **ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ);
* **ППЭ 13-02-МАШ** «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
* **ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» (1 экземпляр на ППЭ);
* **ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций» (1 экземпляр на каждую аудиторию);
* **ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству распределенных на экзамен в ППЭ общественных наблюдателей);
* **ППЭ-19** «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (1 экземпляр на ППЭ);
* **ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (1 экземпляр на ППЭ);
* **ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9» (1 экземпляр на ППЭ);
* **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (1 экземпляр на ППЭ).
 |

Руководитель ППЭ должен предусмотреть наличие необходимого количества листов формы **ППЭ-12-04-МАШ** на аудиторию и определить схему передачи в аудитории дополнительных листов формы **ППЭ-12-04-МАШ** (например, организовать выдачу по 1 листу указанной формы ППЭ перед экзаменом и организовать выдачу дополнительного листа по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории).

В случае проведения ОГЭ по русскому языку **не позднее 8.15** дать указание техническому специалисту получить по каналам защищенного взаимодействия аудиофайл с текстом изложения, и перенести полученный аудиофайл в аудитории для последующего воспроизведения во время экзамена.

В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ.

**Не позднее 08.30** провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ под подпись в **форме ППЭ-15** «Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9».

Выдать ответственному организатору вне аудитории для организации входа участников в ППЭ:

* списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ (формы **ППЭ-06-01, ППЭ-06-02**),
* «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (форма **ППЭ-20)**.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории (с отметкой в форме **ППЭ-07**) и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ.

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

* форму **ППЭ-05-01 «**Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
* форма **ППЭ-05-02 «**Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
* форму **ППЭ-12-02 «**Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
* форму **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
* форму **ППЭ-16 «**Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) (приложение 10);
* ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
* таблички с номерами аудиторий;
* листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, не менее двух листов на одного участника;
* пакет для упаковки бланков участников (один на аудиторию) с наклеенной на него **формой ППЭ-11**;
* пакет для упаковки использованных, неиспользованных, замененных КИМ (один на аудиторию) с наклеенной на него **формой ППЭ-11-01**;

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА-9 в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

**Не позднее 09.00** обеспечить допуск:

* участников экзамена согласно спискам распределения;
* сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА-9 в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ГИА-9 по русскому языку допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи текста изложения не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники ГИА-9 в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА-9 не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА-9, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

**Не позднее 09.45 по местному времени** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях комплекты ЭМ, дополнительные бланки ответов с оформлением формы **ППЭ-14-02 «**Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям Акты общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма **ППЭ-18-МАШ)** по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.

**Во время экзамена** руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен:

* осуществлять контроль за ходом проведения экзамена;
* проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц;
* в случае возникновения ситуации удаления участника экзамена по причине нарушения участником установленного порядка, подписать «Акт об удалении участника ГИА-9» (**форма ППЭ-21**), оформленный членом ГЭК;
* в случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам подписать «Акт о досрочном заверении по объективным причинам» (**форма ППЭ-22**), оформленный членом ГЭК;
* в случае подачи апелляции о нарушения установленного порядка содействовать члену ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений (форма **ППЭ-02** «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации») и в оформлении заключения комиссии (форма **ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»).
* решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.
1. **Завершение ГИА-9 в ППЭ**

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

* запечатанный пакет с наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11** с бланками ответов №1, бланками ответов №2, в том числе с дополнительными бланками ответов №2;
* запечатанный пакет с наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11-01** с использованными, неиспользованными, замененными КИМ участников экзамена;
* использованные листы бумаги для черновиков;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
* неиспользованные листы бумаги для черновиков;
* протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
* служебные записки (при наличии);
* Протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма **ППЭ-05-02**);
* Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма **ППЭ-12-02**);
* Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма **ППЭ-12-04-МАШ**);
* Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ (**форма ППЭ-16**).

При получении экзаменационных материалов из аудиторий руководитель ППЭ оформляет Ведомость учета экзаменационных материалов (форма **ППЭ-14-02**) и Сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма **ППЭ**-**13-02-МАШ**).

Руководитель ППЭ передает члену ГЭК в ППЭ по Акту приема-передачи (форма **ППЭ-14-01**):

* запечатанные пакеты с наклеенными на них заполненными **формами ППЭ-11** с бланками ответов (по одному из каждой аудитории);
* запечатанный пакеты с наклеенными на них заполненными **формами ППЭ-11-01** с КИМ (по одному из каждой аудитории);
* запечатанный в секьюрпак комплект руководителя:
* заполненные формы:
* **ППЭ-02** «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации» (при наличии);
* **ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии);
* **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
* **ППЭ-07** «Список работников ППЭ»;
* **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);
* **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
* **ППЭ 13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
* **ППЭ 13-02-МАШ** «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
* **ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
* **ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (при распределении общественного наблюдателя в ППЭ);
* **ППЭ-19** «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
* **ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);
* **ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9» (при наличии);
* **ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).
* служебные записки;
* другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

В карман секьюрпака с комплектом руководителя вложить сопроводительный лист, на котором написать следующую информацию:

* комплект руководителя ППЭ;
* название ППЭ;
* код ППЭ;
* название экзамена;
* дата проведения;
* подпись члена ГЭК, руководителя ППЭ, расшифровки подписей.

В случае проведения последнего экзамена в ППЭ, руководитель ППЭ передает члену ГЭК запечатанный пакет с наклеенной на него **формой ППЭ-11-01** снеиспользованными дополнительными бланками ответов №2.

По окончанию экзамена руководитель ППЭ:

* закладывает на хранение в штабе ППЭ на срок 1 месяц после окончания экзамена:
* заполненные чек-листы о состоянии здоровья специалистов, привлекаемых к проведению ОГЭ, и выполнении ими требований об ограничении контактов вне пункта проведения экзаменов;
* использованные черновики;
* передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).