**Инструкция для руководителя пункта проведения экзаменов по подготовке и проведению основного государственного экзамена**

1. **Общие положения**
2. Руководитель пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) назначается Департаментом образования города Москвы по согласованию с государственной экзаменационной комиссией при проведении государственной итоговой аттестации в городе Москве (далее – ГЭК).
3. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующее обучение по программе подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9). Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

*Руководитель ППЭ должен знать:*

* нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9;
* инструкцию, определяющую порядок работы руководителя ППЭ.

1. 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.
2. **Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ**

**Не позднее, чем за день до начала экзамена** руководителю ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ необходимо:

1. **Обеспечить готовность помещений ППЭ к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ОГЭ):**
2. проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ:

* обеспечить отдельное рабочее место для каждого участника ОГЭ;
* обеспечить рабочее место для организаторов в аудитории;
* 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 и гелиевыми ручками с чернилами черного цвета;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
* проверить в аудиториях для проведения информатики и ИКТ наличие и готовность компьютерного оборудования для выполнения практических заданий;
* проверить в аудиториях для проведения экзамена по физике наличие лабораторного оборудования для выполнения практических заданий;
* проверить в аудиториях для проведения экзамена по русскому языку наличие средств воспроизведения аудиозаписи;
* проверить наличие и готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья.

1. проверить готовность помещения для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, компьютером и принтером, сейфом (металлическим шкафом) для безопасного хранения ЭМ;
2. проверить наличие рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход и регистрацию участников ОГЭ;
3. проверить наличие и готовность в ППЭ пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
4. проверить наличие помещения для общественных наблюдателей, аккредитованных в установленном порядке, и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;
5. проверить наличие помещения для хранения личных вещей участников ОГЭ и организаторов ОГЭ, расположенное до входа в ППЭ;
6. проверить наличие помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, представителей средств массовой информации, аккредитованных в установленном порядке, расположенное до входа в ППЭ;
7. проверить работоспособность противопожарной сигнализации, наличие планов эвакуации, свободного доступа к запасным выходам, средства первичного пожаротушения (наличие и срок годности огнетушителей, немеханизированных средств пожаротушения);
8. иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
9. закрыть и опечатать все аудитории, не используемые для проведения экзамена.
10. **Руководителю ППЭ ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:**
11. нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
12. инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
13. правилами заполнения бланков ответов ОГЭ участниками ОГЭ;
14. правилами оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.
15. **Руководителю ППЭ подготовить в необходимом количестве:**
16. инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ (по одной в каждую аудиторию);
17. информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
18. бумагу для черновиков из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ.
19. **Заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.**
20. **Проведение ОГЭ в ППЭ**
21. В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям **не позднее 8:00**. Руководитель ППЭ проверяет:

* готовность аудиторий к проведению экзамена,
* работоспособность противопожарной сигнализации,
* наличие планов эвакуации,
* наличие свободного доступа к запасным выходам,
* наличие средств первичного пожаротушения (наличие и срок годности огнетушителей, немеханизированных средств пожаротушения).

1. **Не позднее 8:30** руководитель ППЭ получает от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ по форме 14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

* индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланки ответов, справочные материалы);
* КИМ на электронных носителях;
* пакет руководителя ППЭ;
* дополнительные бланки ответов № 2;
* возвратные доставочные пакеты для бланков ответов;
* секьюрпаки для КИМ;

Руководитель ППЭ помещает полученные конверты с индивидуальными комплектами и материалы в сейф, находящийся в помещении для руководителя ППЭ, до момента их передачи в аудитории.

1. **Не позднее 8:30 руководитель ППЭ должен:**
2. обеспечить контроль за регистрацией прибывающих в ППЭ организаторов;
3. провести краткий инструктаж по процедуре проведения ОГЭ и антитеррористической и противопожарной безопасности для всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ;
4. назначить ответственных организаторов в аудитории;
5. выдать организатору вне аудитории форму ППЭ-06-01 «Список участников ОГЭ в ППЭ» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
6. выдать ответственным организаторам в аудиториях следующие материалы:

* форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории» (2 экземпляра);
* форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
* форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
* инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
* таблички с номерами аудиторий, черновики.

1. **Не позднее 9:15** руководитель ППЭ направляет организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ);
2. **Не позднее 9:15** руководитель ППЭ дает указание начать организованный вход участников экзамена в ППЭ;
3. **Не позднее 9:45** руководитель ППЭ выдает ответственным организаторам в аудиториях по форме ППЭ 14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

* конверты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (КИМ, бланки ответов, справочные материалы)
* дополнительные бланки ответов №2;
* компакт-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
* компакт-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий   
  по аудированию письменной части экзаменационной работы   
  по иностранному языку;
* компакт-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
* электронные носители для записи устных ответов участников устной части ОГЭ по иностранным языкам, и практических заданий по информатике.;
* возвратные доставочные пакеты, секьюрпаки.

1. Руководитель ППЭ выдает общественным наблюдателям форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения о проведении ГИА в ППЭ».
2. В течение экзамена руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.
3. **Завершение ОГЭ в ППЭ**
4. **После окончания экзамена** руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного ГЭК в ППЭ получает и пересчитывает от всех ответственных организаторов в аудиториях по форме ППЭ 14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:
5. **экзаменационные материалы:**

* запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;
* запечатанный в конверт внешний носитель (компакт-диски, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
* запечатанный в конверт внешний носитель (компакт-диски, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
* секьюрпаки с КИМ;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
* черновики;
* компакт-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
* компакт-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий   
  по аудированию письменной части экзаменационной работы   
  по иностранному языку;
* компакт-диски с контрольными измерительными материалами для проведения устной части экзамена по иностранному языку;
* компакт-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;

1. **Заполненные формы:**

* форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
* форму ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»;
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
* форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2».

1. **Руководитель ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по форме ППЭ 14-01 «Акту приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» следующие материалы:**

* запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, бланками ответов №2, дополнительными бланками ответов № 2,
* запечатанный в конверт внешний носитель (компакт-диски, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
* запечатанный в конверт внешний носитель (компакт-диски, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
* секьюрпаки с использованными КИМ;
* компакт-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
* компакт-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;
* компакт-диски с материалами для выполнения участниками заданий   
  по аудированию письменной части экзаменационной работы   
  по иностранному языку;
* компакт-диски с контрольными измерительными материалами для проведения устной части экзамена по иностранному языку;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
* неиспользованные конверты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;
* индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;
* заполненные формы ППЭ;
* акты об удалении участников с экзамена;
* акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
* другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ   
  и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ.

1. **После передачи экзаменационных материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения ОГЭ, руководителю организации, на базе которого формировался ППЭ.**