**Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК в пункте проведения экзаменов по подготовке и проведению основного государственного экзамена**

1. **Общие положения**

Состав государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) формируется из представителей Департамента образования города Москвы, представителей Рособрнадзора, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, общественных организаций и объединений.

Общее руководство и координацию деятельности ГЭК осуществляет ее председатель.

В качестве уполномоченных представителей ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующее обучение по программе подготовки и проведения ГИА-9 в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ):

Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9;

инструкции, определяющие порядок работы уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

Уполномоченные представители ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее, чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Уполномоченный представитель ГЭК несет ответственность:

За соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена;

За целостность, полноту и сохранность экзаменационных материалов до момента передачи их руководителю ППЭ, сотрудникам Управления специальной связи по Москве и Московской области.

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

Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен:

1. **Не позднее, чем за 2 рабочих дня** до проведения соответствующего экзамена по решению ГЭК провести проверку готовности ППЭ к экзамену;
2. **Проведение ОГЭ в ППЭ**
3. **Подготовительные мероприятия в день экзамена**

В день проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен:

1. **Не ранее, чем за 4 часа и не позднее, чем за 2 часа до начала экзамена** получить экзаменационные материалы в РЦОКО:
* проверить соответствие количества коробов, целостности их упаковки и информации на адресной бирке:
* адрес и номер ППЭ;
* учебный предмет;
* дата проведения экзамена;
* номер короба, указанного в реестре Ф5.
* поставить подпись в двух экземплярах реестра Ф5. Один экземпляр подписанного реестра Ф5 передаётся уполномоченному представителю ГЭК, второй остается у сотрудника РЦОКО;
* получить от сотрудника РЦОКО два спецпакета (для использованных ЭМ и неиспользованных ЭМ) на обратную доставку и чистые бланки реестра Ф1.
1. **Не позднее 8:30** передать руководителю ППЭ по форме ППЭ 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.
1. **Не ранее 8:30** присутствовать при проведении краткого инструктажа по процедуре проведения ОГЭ и антитеррористической и противопожарной безопасности, проводимой руководителем ППЭ для всех категорий организаторов;
2. **Не позднее 9:15** присутствовать при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи личных вещей участников ОГЭ в специально выделенном месте до входа в ППЭ.

В случае отсутствия у частника ОГЭ документа, удостоверяющего личность присутствовать при заполнении сопровождающим от образовательной организации формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ОГЭ».

1. **Проведение экзамена**

*Уполномоченному представителю ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*В день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ запрещается:*

*оказывать содействие участникам ОГЭ, 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; )*

*пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).*

Во время проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен:

1. контролировать проведение экзамена в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;
2. присутствовать при выдаче резервного конверта с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;
3. в случае плохого самочувствия участника ОГЭ, подтвержденного медицинским работником, заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
4. в случае выявления фактов нарушения установленного порядка проведения ГИА, уполномоченный представитель ГЭК имеет право:
* удалить участника ОГЭ с экзамена и заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ОГЭ»;
* удалять из ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, но мешающих проведению экзамена;
* отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих порядок проведения экзамена;
1. в случае опоздания участника ОГЭ на экзамен более, чем на 2 часа от начала экзамена, участник не допускается в ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК составляет Акт о недопуске участников ОГЭ, опоздавших на экзамен более чем на 2 часа от начала экзамена (10:00). Указанный акт подписывают: уполномоченный представитель ГЭК, руководитель ППЭ, организатор вне аудитории и участник ОГЭ. Первый экземпляр уполномоченный представитель ГЭК передает председателю ГЭК, второй – участнику ОГЭ.
2. **Завершение экзамена**

На завершающем этапе экзамена уполномоченный представитель ГЭК должен:

1. принимать от участников ОГЭ апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ должен принять составленную участником в двух экземплярах форму ППЭ 02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА», удостоверить их своей подписью и отдать один экземпляр участнику.
2. организовать проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ в целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Оформить результаты проверки в форме ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА».
3. Присутствовать при передаче ответственными организаторами в аудитории руководителю ППЭ экзаменационных материалов.
4. Заполнить совместно с руководителем ППЭ формы ППЭ.
5. Заполнить форму ППЭ-10 «Отчет уполномоченного представителя ГЭК». Отчет передается в ГЭК в день экзамена.
6. Получить от руководителя ППЭ по форме ППЭ 14-01 «Акту приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:
* 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. Упаковать ЭМ в спецпакеты для передачи сотруднику УСС:
* Спецпакет с использованными ЭМ;
* Спецпакет с неиспользованные ЭМ (в том числе неиспользованные ИК из вскрытых пачек)

Заполнить адресные бирки спецпакетов, указав:

* ФИО и подпись упаковавшего;
* адрес РЦОИ;
* номер спецпакета.

Заполнить реестр Ф1 в двух экземплярах на передаваемые спецпакеты с ЭМ.

1. Передать спецпакеты сотруднику УСС по Москве и Московской области по реестру Ф1 для доставки в РЦОИ.
2. Доставить в конфликтную комиссию апелляционные документы (при наличии) в день проведения экзамена.