

Памятка

для организатора (помощника руководителя пункта проведения основного государственного экзамена) в Краснодарском крае

В качестве организатора (помощника руководителя ППЭ) привлекается организатор из числа организаторов вне аудитории.

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, которые сдают экзамен в данном ППЭ.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ОГЭ, информируются под подпись по месту работы:

- о сроках, местах и порядке проведения ОГЭ;
- о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи;
- об основаниях для удаления из ППЭ;

о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлеченных к проведению ОГЭ и нарушивших установленный порядок проведения экзамена.

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;*
- оказывать содействие обучающимся, 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;*
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.*

Действия организатора (помощника руководителя ППЭ) в день проведения экзамена

1. Является в ППЭ не позднее 2,5 часов до начала экзамена (одновременно с руководителем ППЭ).

2. Оставляет личные вещи до входа в ППЭ в месте для хранения личных вещей работников ППЭ.

3. Получает от руководителя ППЭ список лиц, участвующих в организации проведения ГИА-9 в ППЭ, и бейджи.

4. Организует регистрацию на входе в ППЭ организаторов и технического(их) специалиста(ов), выдает им бейджи.

5. Направляет прибывших работников ППЭ после регистрации к месту для хранения личных вещей работников ППЭ, а затем в помещение для инструктажа.

6. В случае неявки организаторов, распределенных в данный ППЭ, информирует об этом руководителя ППЭ.

7. Получает от руководителя ППЭ:

форму для выдачи сопровождающим из ОО (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода это ведомость № 3, на экзамен по химии это форма ППЭ 06-01, на остальные экзамены это форма ОГЭ-ППЭ 06-01) в 1-ом экземпляре;

форму для формирования групп участников экзамена на входе в ППЭ (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода это ведомость № 4, на экзамен по химии – форма ППЭ 06-02 - для информационного стенда, форма ППЭ 05-01 - для организаторов в аудиториях, на остальные экзамены это форма ОГЭ ППЭ 05-01) в 2-х экземплярах - 1 экземпляр для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, 2-ой экземпляр для выдачи организаторам в аудитории в целях формирования групп по аудиториям;

таблички с номерами аудиторий для сбора участников ГИА-9;

акты о допуске опоздавшего участника ГИА-9 (форма ОГЭ ППЭ-07);

акты об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ОГЭ ППЭ-08);

список участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся детям-инвалидам и инвалидам (далее – участники ОГЭ с ОВЗ), закрепленных за ППЭ и журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

8. Размещает на информационном стенде при входе в ППЭ списки участников ГИА-9 (1 экземпляр).

9. Направляет прибывших в ППЭ общественных наблюдателей и представителей СМИ после регистрации в специально отведенное помещение в ППЭ, где они оставляют свои личные вещи.

10. Направляет прибывших в ППЭ специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, ассистентов, медицинского работника после регистрации к месту хранения личных вещей работников ППЭ, где они оставляют свои вещи.

11. Организует формирование участников ГИА-9 в группы по аудиториям на месте сбора (на площадке перед ППЭ или в холле ППЭ) и контролирует соблюдение порядка.

12. Выдает организаторам в аудитории:

таблички с номерами аудиторий для сбора участников ГИА-9;

1 экземпляр формы для формирования групп участников экзамена на входе в ППЭ (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода это ведомость № 4, на экзамен по химии форма ППЭ 05-01, на остальные экзамены это форма ОГЭ ППЭ 05-01).

13. Выдает представителям образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее - сопровождающие) форму для формирования групп по аудиториям (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода это ведомость № 3, на экзамен по химии это форма ППЭ 06-01, на остальные экзамены это форма ОГЭ-ППЭ 06-01).

14. Информировывает участников ГИА-9 на месте сбора:

об их ответственности за нарушения порядка проведения ГИА -9;

о запрете иметь при себе и (или) использовать средства связи;

о запрете иметь при себе и (или) использовать электронно-вычислительную технику (калькуляторы), за исключением случаев, установленных порядком проведения ГИА-9;

об удалении с экзамена участников ГИА-9 при установлении факта нарушения Порядка проведения ГИА-9;

о наличии видеонаблюдения в ППЭ;

о запрете на наличие личных вещей в аудитории ППЭ, кроме разрешенных (документ, удостоверяющий личность, черная гелевая ручка, бутылка с водой) и о возможности отставить личные вещи сопровождающим либо в месте хранения личных вещей участников ГИА-9 до входа в ППЭ.

15. Не позднее 9.00 организует вход участников ГИА-9 в ППЭ.

16. Выявляет участников ГИА-9, явившихся в ППЭ без документа, удостоверяющего личность, оформляет акт об идентификации личности участника ГИА по установленной форме (форма ОГЭ ППЭ-08).

17. Направляет прибывшего медицинского работника после регистрации в место для хранения личных вещей работников ППЭ, а затем в помещение для медицинского работника в ППЭ.

Передает медицинскому работнику список участников ОГЭ с ОВЗ, закрепленных за ППЭ и журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику).

18. Сообщает уполномоченному представителю ГЭК и руководителю ППЭ об участниках ГИА-9, опоздавших на выполнение экзаменационной работы.

19. Направляет представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся после проверки документов, удостоверяющих личность и приказов образовательных организаций о направлении в ППЭ в специально отведенное помещение.

20. Осуществляют контроль за соблюдением процедуры проведения экзамена в ППЭ в течение всего времени выполнения участниками ГИА - 9 экзаменационной работы.

Контролирует, чтобы во время проведения ОГЭ двери в аудиториях были открыты (за исключением времени прослушивания аудиозаписи в аудиториях).

21. Выполняет все указания руководителя ППЭ, оказывая содействие в решении внештатных ситуаций в течение всего времени выполнения участниками ГИА-9 экзаменационной работы.

22. После окончания экзамена принимает от организаторов на входе в ППЭ журнал регистрации посетителей ППЭ, список общественных наблюдателей и представителей СМИ, заполненные акты общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ОГЭ ППЭ-17) и сдает их руководителю ППЭ.

23. Участвует в приемке экзаменационных материалов из аудиторий и формировании посылок с экзаменационными материалами в штабе ППЭ.

24. Направляет освободившихся организаторов ППЭ в помещение для инструктажа, собирает бейджи.

25. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Руководитель ГКУ КК Центра
оценки качества образования



И.Р. Карамов