

**Памятка для руководителя пункта проведения основного
государственного экзамена в Краснодарском крае**

1. Состав руководителей ППЭ формируется из представителей муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), территориальных методических и оценочных служб, образовательных организаций, общественных организаций и объединений.

При формировании персонального состава руководителей ППЭ исключается возможность возникновения конфликта интересов.

2. Руководители ППЭ должны заблаговременно пройти соответствующую подготовку по порядку и процедуре проведения ОГЭ.

3. Персональный состав руководителей ППЭ утверждается приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство).

Руководители ППЭ должны быть ознакомлены с распорядительным документом об их назначении в организациях, представивших их кандидатуры. Факт ознакомления с назначением фиксируется их личной подписью в распорядительном документе (его копии).

4. Подготовка к проведению ОГЭ.

4.1. Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

4.2. Руководитель ППЭ, не позднее чем за один рабочий день до проведения экзамена:

1) получает в МОУО:

– списки организаторов ППЭ, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, ассистентов, оказывающих обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся детям-инвалидам и инвалидам, а также тем, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении и с хроническими заболеваниями (далее – ОВЗ) необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (далее – ассистенты), медицинских работников, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, распределённых в ППЭ;

– списки обучающихся, распределённых в ППЭ на каждый экзамен (за исключением экзаменов по русскому и математике в основные дни основного периода, и экзамена по химии);

- количество обучающихся, распределенных в ППЭ и аудиторий ППЭ на экзамены по русскому и математике в основные дни основного периода, и экзаменов по химии;

- количество обучающихся с ОВЗ и перечень необходимых специальных условий в ППЭ для их создания в ППЭ;

- журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

- журнал регистрации посетителей ППЭ;

- журнал доступа к средствам видеонаблюдения;

- формы ОГЭ ППЭ (в электронном виде);

- носители информации для видеозаписи экзамена в ППЭ или в штабе ППЭ;

- упаковочные материалы;

- клей, скотч.

2) распределяет обучающихся по аудиториям ППЭ на все экзамены (за исключением экзаменов по русскому и математике в основные дни основного периода, и экзамена по химии) по формам ОГЭ ППЭ 05-01 (для размещения формы на дверях аудиторий, ОГЭ ППЭ 05-02 (Протоколы проведения ОГЭ в аудитории) и ОГЭ ППЭ 06-01 (списки участников ГИА образовательной организации для выдачи сопровождающим); все заполненные формы хранит в сейфе;

3) распределяет в аудитории обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов; организует создание им специальных условий в соответствии с приказом министерства; готовит информацию для организаторов в аудиториях о наличии таких обучающихся;

4) определяет из числа организаторов ППЭ:

- организатора (помощника руководителя);

- организаторов на входе (три организатора);

- организаторов вне аудиторий (на каждом этаже два-три организатора, при необходимости количество может быть увеличено);

- организаторов в экзаменационные аудитории из расчета не менее двух в каждую аудиторию (для соблюдения информационной безопасности списки с распределением организаторов хранит в сейфе);

5) готовит в необходимом количестве (по числу аудиторий):

- инструкцию для участников ОГЭ, с информацией о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроками подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена до 10.00;

- инструкцию для участников ОГЭ о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками, зачитываемую ответственным организатором в аудитории после вскрытия пакетов с экзаменационными материалами (далее –ЭМ) в 10.00;

- инструкцию по выполнению работы по соответствующему предмету;

– разрешенные средства обучения и воспитания, используемые на экзамене.

4.3 Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (далее – ОО) не позднее, чем за один день до проведения экзамена:

обязаны обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;

оформляют Акт готовности ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с установленными требованиями (форма ОГЭ ППЭ-01).

В случае выявления неготовности ППЭ к проведению ОГЭ сразу докладывает об этом специалисту, ответственному за организацию и проведение ГИА в муниципальном образовании.

4.4. Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, и техническим специалистом за один рабочий день до проведения экзамена:

- проверяет настройку ракурсов камер видеонаблюдения из каждой аудитории и штаба ППЭ (в ППЭ, не задействованных при проведении ЕГЭ);

- организует пробное распечатывание демонстрационный вариант контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) согласно Инструкции по технологии печати КИМ в ППЭ для проведения ГИА-9 в форме ОГЭ;

- заполняет форму ОГЭ ППЭ – 02 «Протокол технической готовности помещения руководителя ППЭ для печати КИМ» (неотъемлемым приложением к протоколу являются распечатанные демонстрационные варианты КИМы).

4.5. Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом за один день до проведения первого экзамена в досрочный, основной и дополнительный периоды в ППЭ, не задействованных при проведении ЕГЭ:

- проверяет настройку ракурсов камер видеонаблюдения из каждой аудитории и штаба ППЭ по видеоизображениям (стоп-кадрам), предоставленным техническим специалистом по завершении пробного тестирования;

- заполняет форму ОГЭ ППЭ – 02-1 «Акт подготовки функционирования системы видеонаблюдения в ППЭ, не задействованных при проведении ЕГЭ».

4.6. Руководитель ППЭ по окончании подготовки ППЭ к экзамену сдает ППЭ сотруднику, осуществляющему охрану правопорядка.

5. Проведение ОГЭ 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 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.*

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

5.1. В день проведения экзамена не позднее 2,5 часов до начала экзамена:

1) руководитель является в ППЭ и принимает ППЭ от сотрудника, осуществляющего охрану правопорядка, который остается на входе и контролирует доступ в ППЭ лиц, представляющих ему документы, удостоверяющие личность (паспорт);

2) организатор (помощник руководителя ППЭ):

– является в ППЭ одновременно с руководителем ППЭ;

– принимает от руководителя ППЭ список лиц, участвующих в организации проведения ОГЭ в ППЭ и бейджи для лиц, участвующих в проведении ОГЭ в ППЭ;

– обеспечивает регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов, технического(их) специалиста(ов), специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, ассистентов.

В случае неявки работников ППЭ, распределенных в данный ППЭ, руководитель ППЭ производит замену отсутствующих работников организаторами, прошедшими соответствующую подготовку и утвержденными приказом министерства.

5.2. Не позднее 2,5 часов до начала экзамена являются в ППЭ, проходят регистрацию у организатора (помощника руководителя ППЭ), предъявляя удостоверение личности (паспорт), и получают бейджи:

1) организаторы;

2) технический (ие) специалист (ы);

3) специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике;

4) ассистенты.

Медицинский работник, направленный для обеспечения медицинского обслуживания в ППЭ, является в ППЭ за один час до начала экзамена, и проходит регистрацию на входе в ППЭ: предъявляет удостоверение личности (паспорт) и документ о направлении в конкретный ППЭ.

Медицинский работник оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей до входа в ППЭ и направляется в помещение для медицинского работника в ППЭ. Получает от организатора (помощника руководителя ППЭ) список участников ОГЭ с ОВЗ, закрепленных за ППЭ и журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику).

Руководитель ППЭ дает распоряжение техническому специалисту, отвечающему за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штате ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 09.00 по местному времени) и о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.

5.4. Не позднее 07.40 руководитель ППЭ:

– получает от уполномоченного представителя ГЭК в штате ППЭ под видеонаблюдением посылку с ЭМ;

– проверяет целостность посылки с ЭМ, вскрывает её, проверяет наличие ЭМ (не вскрывая конверты в бланками ответов № 1, № 2 и резервный пакет);

- подписывает акт приемки-передачи (Форма ОГЭ ППЭ – 04);
- размещает полученные ЭМ в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, обеспечивает их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;
- выдает уполномоченному представителю ГЭК форму отчета о проведении ОГЭ ППЭ (Форма ОГЭ ППЭ -16).

5.4.1. На экзамены по русскому языку и математике в основные дни основного периода посылка содержит:

- конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ;
- конверты с именными бланками ответов № 1 по числу аудиторий;
- конверты с именными бланками ответов № 2 по числу аудиторий;
- резервный конверт с бланками ответов № 1 и № 2 «с окошками»;
- дополнительные бланки ответов № 2 (в конверте или в файле);
- конверт с ведомостями распределения обучающихся по аудиториям ППЭ;
- возвратные доставочные конверты.

5.4.2. На экзамены по русскому языку и математике в досрочный период, в резервные дни основного периода и в дополнительный период посылка содержит:

- конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ;
 - конверты с бланками ответов № 1 по числу аудиторий «с окошками»;
 - конверты с бланками ответов № 2 по числу аудиторий «с окошками»;
 - резервный конверт с бланками ответов № 1 и № 2 «с окошками»
- обезличенные;
- дополнительные бланки ответов № 2(в конверте или в файле);
 - возвратные доставочные конверты.

5.4.3. На экзамен по химии посылка содержит:

- доставочные пакеты (по 8 индивидуальных комплектов в каждом пакете);
- дополнительные бланки ответов № 2 (в конверте или в файле);
- конверт с ведомостями автоматизированного распределения участников ОГЭ и организаторов по экзаменационным аудиториям и формами проведения ОГЭ в ППЭ;
- резервный доставочный конверт (8 индивидуальных комплектов);
- возвратные доставочные конверты.

Индивидуальный комплект участника ОГЭ (далее – ИК) содержит:

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2;
- КИМ;
- дополнительные материалы на одном листе:
 - а) периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева;
 - б) таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде;
 - в) электрохимический ряд напряжений металлов.

5.4.4. На экзамены по выбору (кроме химии) посылка содержит:

- конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ;
- конверты с бланками ответов № 1 по предметам по выбору;
- конверты с бланками ответов № 2 по предметам по выбору;
- резервный конверт с бланками ответов № 1 и № 2 «с окошками»;
- дополнительные бланки ответов № 2 (в конверте или в файле);
- возвратные доставочные конверты.

5.5. Руководитель ППЭ после приема от уполномоченного представителя ГЭК посылки с ЭМ проводит общий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложение).

В ППЭ с большим количеством аудиторий проведение инструктажа допускается до 8.00 часов.

На инструктаже могут присутствовать уполномоченный представитель ГЭК, должностные лица министерства и общественные наблюдатели.

5.6. Руководитель ППЭ после проведения общего инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ:

1) вынимает из сейфа и вскрывает конверт с формами ОГЭ ППЭ, вынимает Список работников ППЭ (форма ОГЭ ППЭ - 06) на все экзамены кроме химии, на химии (форма ППЭ - 07);

2) назначает организаторов на входе ППЭ и вне аудиторий (на этажах);

3) направляет **организаторов на входе** на рабочие места, предварительно выдав им:

- журнал регистрации посетителей ППЭ;
- список общественных наблюдателей и представителей СМИ;
- акты общественного наблюдения за проведением ОГЭ в ППЭ (форма ОГЭ ППЭ – 17);
- ручки (гелевые или капиллярные с чернилами черного цвета);
- 4) направляет **организаторов вне аудиторий** на рабочие места.

5.7. Руководитель ППЭ распределяет вручную обучающихся, принятых в ОО позднее, и не имеющих именных бланков (при наличии в ППЭ таких участников ОГЭ), для прохождения ОГЭ в соответствии с аудиторным фондом (вписывает в форму № 3 и форму № 4 черной гелевой ручкой печатными буквами в конце списка с указанием данных, как у остальных обучающихся).

5.8. Руководитель ППЭ выдает **организатору** (помощнику руководителя ППЭ):

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

– форму для формирования групп участников экзамена на входе в ППЭ (на обязательные экзамены в основные дни основного периода это ведомость № 4, на экзамен по химии – форма ППЭ 06-02 - для стенда, форма ППЭ 05-01 - для организаторов в аудиториях, на остальные экзамены это форма ОГЭ ППЭ 05-01) 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 ОГЭ;
- Акты о допуске опоздавшего участника ГИА (форма ОГЭ ППЭ – 07);
- Акты об идентификации личности участника ГИА (форма ОГЭ ППЭ – 08);
- список участников ОГЭ с ОВЗ, закрепленных за ППЭ и журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

После выдачи всех необходимых материалов и форм направляет организатора (помощника руководителя ППЭ).

5.9. Руководитель ППЭ назначает в каждой аудитории ответственного организатора и организатора (на экзамен по химии форма ППЭ - 07, на остальные экзамены - форма ОГЭ ППЭ – 06, отметка о роли организатора).

5.9.1. Направляет **организатора в аудитории** к месту сбора участников ОГЭ .

5.9.2. Выдает каждому **ответственному организатору в аудитории:**

ведомость расположения участников в аудитории (на обязательные экзамены в основные дни основного периода это ведомость № 5, на экзамен по химии – форма ППЭ 05-01, на остальные экзамены- это форма ОГЭ ППЭ 05-01) для размещения на двери в аудиторию;

форму ОГЭ ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ» (на обязательные экзамены в основные дни основного периода - пустая форма; на экзамен по химии – форма передается из РЦОИ; на остальные экзамены столбцы в форме «Код ОУ», «ФИО», «Место в аудитории» -заполнены);

черновики;

запасные гелевые, капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

сопроводительные бланки (форма ОГЭ ППЭ-18) для всех ЭМ, возвратные доставочные конверты, файлы, пакеты (для упаковки ЭМ в аудитории).

инструкцию с информацией о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроками подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (зачитывается до 10.00);

инструкцию о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками (зачитывается после вскрытия пакетов с ЭМ в 10.00);

инструкцию по выполнению работы по соответствующему предмету;

Схему приемки и упаковки экзаменационных материалов в пункте проведения экзамена при проведении основного государственного экзамена (либо часть схемы «Порядок упаковки экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»);

ножницы для вскрытия конвертов с ЭМ;

клей, скотч (для приклеивания сопроводительных бланков к пакетам и конвертам);

разрешенные дополнительные материалы для проведения экзамена, необходимые для проведения ОГЭ в аудитории (если накануне экзамена не были разложены по аудиториям).

Направляет ответственных организаторов в аудитории на свои рабочие места.

5.10. В день проведения экзамена не позднее 08.00 руководитель ППЭ в штабе ППЭ вскрывает конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ и в присутствии уполномоченного представителя ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии) организует получение, тиражирование и пакетирование КИМ в соответствии с Инструкцией по технологии печати КИМ в ППЭ для проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена.

При этом организаторы и технический специалист, задействованные для печати КИМ, не должны покидать штаб ППЭ до 10 часов.

5.10.1. Руководитель ППЭ на ОГЭ по математике и русскому языку:

- вскрывает конверт с кодом и организует получение КИМ в личном кабинете руководителя ППЭ,

- организует тиражирование КИМ по вариантам используя данные ведомостей № 12 «Ведомость приемки-передачи бланков» (плюс 4/8 резервных КИМ и КИМ для учащихся, не имеющих именных бланков);

- организует упаковку КИМ по конвертам для аудиторий в соответствии с ведомостями № 6 «Ведомость рассадки участников в аудитории» колонка «Вариант» (плюс резервный пакет).

В тиражировании вариантов КИМ участвуют технический специалист и не менее четырех организаторов (из организаторов вне аудиторий). Каждый КИМ скрепляется степлером.

По завершении тиражирования оформляет Протокол получения, тиражирования, упаковки ЭМ в помещении руководителя ППЭ (форма ОГЭ ППЭ -03).

Руководитель ППЭ организует хранение ЭМ с обеспечением информационной безопасности содержащейся в них информации.

При наличии в ППЭ обучающихся, которым по медицинским показаниям необходим КИМ увеличенного шрифта, необходимо распечатать его и вложить в пакет для аудитории, в которую распределен обучающийся.

5.12. Не позднее 9.45 руководитель ППЭ в штабе ППЭ выдает ответственным организаторам в аудитории:

- запечатанные конверты с КИМ (на все экзамены, за исключением экзамена по технологии ФЦТ);

- запечатанные конверты с бланками ответов (на все экзамены, за исключением экзамена по технологии ФЦТ);

- доставочные пакеты (на экзамен по технологии ФЦТ);

- дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2);

- ведомости рассадки участников в аудитории - форма 06 (на обязательные экзамены в основные дни основного периода).

5.13. В течение экзамена руководитель ППЭ:

- участвует в принятии решений о допуске опоздавших на экзамен участников ГИА-9. В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание

текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи);

контролирует ситуацию в ППЭ, решает возникающие в процессе экзамена вопросы;

контролирует, чтобы во время проведения ОГЭ двери в аудиториях были открыты (за исключением времени прослушивания аудиозаписи в аудиториях) и лица, осуществляющие контроль и (или) наблюдение процедуры ОГЭ не отвлекали внимание участников ОГЭ.

В случае необходимости замены дефектных бланков ответов или КИМ руководитель ППЭ достаёт из сейфа резервный пакет и вскрывает его в присутствии уполномоченного представителя ГЭК, выдает **ответственному** организатору в аудитории бланки ответов № 1, № 2 «с окошками» или КИМ, оставшиеся резервные бланки и КИМ помещает в сейф.

6. После окончания экзамена руководитель ППЭ в штате ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии уполномоченного представителя ГЭК:

принимает от ответственных организаторов в аудиториях ЭМ и формы ОГЭ ППЭ;

принимает от организатора (помощника руководителя ППЭ), акты о результатах общественного наблюдения ОГЭ в ППЭ сданные общественными наблюдателями при выходе из ППЭ;

упаковывает ЭМ в соответствии со Схемой упаковки ЭМ в ППЭ при проведении ОГЭ и формирует посылки;

передает посылки со всеми необходимыми материалами по форме ППЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» уполномоченному представителю ГЭК.

7. После выхода всех участников ОГЭ из ППЭ руководитель ППЭ принимает от медицинского работника список участников ОГЭ с ОВЗ, закрепленных за ППЭ, журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику и дает разрешение покинуть ППЭ.

8. После передачи посылок с ЭМ уполномоченному представителю ГЭК руководитель ППЭ объявляет организаторам об окончании ОГЭ в ППЭ и дает им разрешение покинуть ППЭ.

9. Руководитель ППЭ передает помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю ОО, на базе которого организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Руководитель ГКУ КК Центра
оценки качества образования

И.Р. Карамов

Приложение №1
к памятке для руководителя пункта
проведения основного
государственного экзамена в
Краснодарском крае

**Общий инструктаж по процедуре проведения экзамена
для работников ППЭ**

Организаторы ППЭ и технические специалисты во время экзамена **обязаны:**

- выполнять распоряжения только руководителя ППЭ;
- находиться на рабочих местах до окончания экзамена;
- выполнять свои обязанности строго в соответствии с памятками;
- обеспечивать установленный порядок проведения ОГЭ в ППЭ.

Организаторам ППЭ и техническим специалистам во время экзамена **запрещается:**

- разглашать сведения, содержащиеся в ЭМ;
- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- 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 ЭМ из экзаменационных аудиторий и ППЭ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;
- иметь при себе и на рабочих местах личные вещи;
- отвлекать внимание обучающихся разговорами, создавать шум при передвижении по ППЭ (например, в обуви на каблуках).