

Инструкция для руководителя ППЭ

1. Руководитель ППЭ должен знать:

- 1.1. нормативные правовые документы, регламентирующие проведение экзамена;
- 1.2. инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ;
- 1.3. продолжительность экзаменов:
 - русский язык, математика, литература – **3 часа 55 минут (235 минут)**;
 - история, обществознание, физика, биология – **3 часа (180 минут)**;
 - иностранные языки (английский, французский, немецкий, испанский) – **2 часа (120 минут) на выполнение письменной части работы, 6 минут на устный ответ** (без учета времени на подготовку ответа и времени ожидания участником своей очереди ответа). Общее время на проведение экзамена по иностранному языку не должно превышать 6 часов (360 минут);
 - химия, география – **2 часа (120 минут)**;
 - информатика и ИКТ – **2 часа 30 минут (150 минут)**.

Время, выделенное на подготовительные мероприятия (вскрытие специальных пакетов, проведение инструктажа обучающихся, заполнение области регистрации бланков ответов), в продолжительность экзамена не включается.

2. Подготовка ППЭ к экзамену

- 2.1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:
 - обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ;
 - проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ;
 - проверить готовность рабочего места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход и регистрацию участников ОГЭ;
 - проверить готовность рабочего места для организаторов в аудитории;
 - обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
 - обеспечить аудитории и коридоры ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае оборудования средствами видеонаблюдения);
 - обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
 - обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
 - предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ОГЭ;
 - подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами для каждой аудитории;
 - выделить помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью и сейфом (металлическим шкафом) для безопасного хранения ЭМ;
 - обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
 - за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.
- 2.2. Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:
- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;
 - инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
 - правилами заполнения бланков ответов ОГЭ участниками ОГЭ;
 - порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.
- 2.3. Подготовить в необходимом количестве:
- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;
 - информацию о кодах общеобразовательных организаций, выпускники которых являются участниками ОГЭ в данном ППЭ;
 - информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
 - бумагу для черновиков из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ;
 - возвратные спецпакеты.

4. Проведение экзамена в ППЭ

Руководитель ППЭ обязан:

- 4.1. Приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее чем за два часа до начала проведения экзамена;
- 4.2. **Не позднее, чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена** получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:
 - доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (включающими в себя компакт-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, компакт-диск с изложением по русскому языку, компакт-диск для аудирования по иностранным языкам);
 - дополнительные бланки ответов № 2.
Примечание: Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов категорически запрещаются.
- 4.3. Поместить полученные доставочные спецпакеты и материалы в сейф, находящийся в помещении для руководителя, до момента их передачи в аудитории.
- 4.4. **Не позднее чем за 1,5 часа до начала проведения экзамена:**
 - обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;
 - провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.
- 4.5. Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:
 - списков участников экзамена в аудиториях;
 - протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
 - информацию о кодах общеобразовательных организаций участников ОГЭ в данном ППЭ;
 - табличек с номерами аудиторий.
- 4.6. Направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.
- 4.7. **Не позднее, чем за 45 минут до начала проведения экзамена** дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ.
- 4.8. **Не позднее, чем за 15 минут до начала проведения экзамена** выдать в аудитории доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратные спецпакеты.
- 4.9. Выдать в аудитории в течение экзамена дополнительные бланки ответов № 2 по требованию.
- 4.10. В течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.
- 4.11. **После окончания экзамена** в присутствии уполномоченного ГЭК в ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:
 - запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 1;
 - запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;

- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флэш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
 - запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флэш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
 - неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
 - использованные КИМ;
 - черновики;
 - протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
 - CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
 - CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
 - комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов – собеседников по иностранному языку;
 - CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.
- 4.12. Сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:
- запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 1;
 - запечатанные возвратные спецпакеты с бланками ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2;
 - запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флэш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
 - запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флэш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;
 - неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
 - использованные КИМ;
 - неиспользованные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;
 - неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);
 - индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;
 - формы отчетности о проведении экзамена в ППЭ;
 - акты об удалении участников с экзамена;
 - CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
 - CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения по русскому языку;

- CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
 - комплекты вариантов экзаменационных заданий для экзаменаторов - собеседников по иностранному языку;
 - другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;
- 4.13. Передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).