

ИНСТРУКЦИЯ **для организаторов проведения основного государственного экзамена в** **Краснодарском крае**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов по проведению основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

1.2. Инструкция предназначена для организаторов проведения ОГЭ в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ) в досрочный и основной периоды, а также в дополнительные сроки проведения ОГЭ.

1.3. Организаторами проведения ОГЭ в ППЭ являются: руководитель ППЭ, координатор ППЭ, организаторы ППЭ (организаторы на входе, организаторы на этажах, ответственные организаторы в аудиториях, организаторы в аудиториях), технические специалисты.

1.4. Руководитель ППЭ при возникновении в процессе ОГЭ ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, принимает решения самостоятельно или после согласования с уполномоченным представителем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), обеспечивающим контроль за проведением ОГЭ в ППЭ.

1.5. Организаторы проведения ОГЭ в ППЭ несут ответственность за нарушения действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего проведение ОГЭ.

2. Подготовка ППЭ к проведению ОГЭ накануне экзамена

2.1. Руководитель ППЭ за 1 рабочий день до проведения ОГЭ:

- определяет помещения и их предназначение для проведения ОГЭ совместно с руководителем образовательной организации, на территории которой находится ППЭ;

- получает в МОУО нормативные правовые документы, инструктивные и другие материалы, необходимые для функционирования ППЭ;

- получает в МОУО формы отчета для уполномоченного представителя ГЭК;

- получает в МОУО списки организаторов ППЭ, медицинских работников, технических специалистов, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, распределённых в ППЭ;

- списки обучающихся, закреплённых за ППЭ;

- получает в МОУО списки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и с хроническими заболеваниями, закрепленных за ППЭ

- получает у директора образовательной организации, на территории которой находится ППЭ, черновики для проведения ОГЭ;

- разрешенные к использованию справочные материалы.

2.2. Руководитель ППЭ за 1 день до проведения ОГЭ проверяет готовность помещений ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с установленными требованиями.

Руководитель ППЭ в случае выявления неготовности ППЭ к проведению ОГЭ сразу докладывает об этом муниципальному координатору.

Руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на территории которой находится ППЭ, по результатам проверки оформляют протокол о готовности ППЭ в соответствии с установленными требованиями.

2.3. Руководитель ППЭ определяет из числа организаторов ППЭ:

- организаторов на входе (три организатора);

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

- организаторов по экзаменационным аудиториям из расчета не менее двух в каждую аудиторию.

Для соблюдения информационной безопасности списки организаторов необходимо хранить в сейфе.

2.4. Координатор ППЭ за 1 день до проведения ОГЭ определяет и оформляет:

- место сбора обучающихся на площадке перед ППЭ или в холле ППЭ (в случае неблагоприятных погодных условий);

- место для организации приема на временное хранение мобильных телефонов во вспомогательной части ППЭ;

- место на входе в ППЭ для допуска обучающихся, в том числе явившихся без документа, удостоверяющего личность, а также опоздавших на экзамен;

- место на входе в ППЭ для регистрации лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ.

2.5. Технический специалист за 1 день до проведения ОГЭ:

- оказывает информационно-техническую помощь руководителю ППЭ;

- готовит таблички и объявления для организации работы ППЭ с учетом обеспечения информационной безопасности в день экзамена;

- готовит ведомость регистрации организаторов ППЭ, медицинского работника, общественных наблюдателей и журнал посетителей ППЭ;

- настраивает и проверяет необходимые технические средства и оборудование для проведения ОГЭ.

2.6. Руководитель образовательной организации, на территории которой находится ППЭ за 1 день до проведения ОГЭ:

- готовит помещения ППЭ в соответствии с установленными требованиями;

- готовит информационный стенд при входе в ППЭ для размещения списков распределения обучающихся между экзаменационными аудиториями;
- готовит черновики для проведения ОГЭ в ППЭ.

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

3. Подготовительная работа с организаторами проведения ОГЭ в день проведения экзамена

3.1. Руководитель ППЭ и координатор ППЭ являются в ППЭ не позднее, чем за два часа до начала экзамена. Руководитель ППЭ принимает ППЭ от сотрудника, осуществляющего охрану правопорядка, который остается на входе и контролирует доступ в ППЭ лиц, представляющих ему документы, удостоверяющие личность (паспорт) и, при необходимости, документ, дающий право присутствовать в данном ППЭ.

Организаторы ППЭ и технические специалисты являются в ППЭ за два часа до начала экзамена и проходят регистрацию на входе в ППЭ: предъявляют удостоверение личности (паспорт).

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).

Уполномоченный представитель ГЭК, уполномоченный представитель министерства образования и науки Краснодарского края (далее – представитель министерства), общественные наблюдатели по прибытии в ППЭ проходят регистрацию на входе в ППЭ: предъявляют удостоверение личности (паспорт) и документ, дающий право присутствовать в данном ППЭ.

3.2 Координатор ППЭ сразу после регистрации направляет организаторов ППЭ, технических специалистов и медицинского работника в помещение для личных вещей основной части ППЭ, в котором указанные лица оставляют личные вещи, так как им запрещается иметь при себе и использовать в основной части ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

3.3 Координатор ППЭ выдает медицинскому работнику список участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья и с хроническими заболеваниями, закрепленных за ППЭ.

3.4. Руководитель ППЭ за два часа до начала экзамена в помещении для руководителя ППЭ принимает от уполномоченного представителя ГЭК экзаменационные материалы и формы ППЭ.

Руководитель ППЭ проверяет соответствие фактического количества экзаменационных материалов указанному в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ и целостность их упаковки.

Руководитель ППЭ подписывает акт приемки-передачи и размещает полученные экзаменационные материалы в сейфе. Вскрытие и переупаковка

пакетов запрещена.

Руководитель ППЭ выдает уполномоченному представителю ГЭК форму отчета о проведении ОГЭ в ППЭ.

3.5. Руководитель ППЭ за полтора часа до начала экзамена проводит инструктаж с организаторами ППЭ и техническими специалистами об их общих обязанностях в 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 данной Инструкцией;
- обеспечивать установленный порядок проведения ОГЭ в ППЭ.

Организаторам ППЭ и техническим специалистам во время экзамена запрещается:

- разглашать сведения, содержащиеся в экзаменационных материалах;
- 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 из экзаменационных аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
- иметь при себе и на рабочих местах личные вещи;
- отвлекать внимание обучающихся разговорами, создавать шум при передвижении по ППЭ (например, в обуви на каблуках).

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

3.6. Руководитель ППЭ сразу после проведения инструктажа знакомит организаторов ППЭ с их распределением и обязанностями соответственно на входе, на этажах, в экзаменационных аудиториях.

3.7. Организаторы на входе сразу после назначения получают у руководителя ППЭ бланки актов о результатах общественного контроля ОГЭ в ППЭ и журнал посетителей ППЭ, после чего направляются ко входу в ППЭ и сменяют на входе сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, которые продолжают осуществлять контроль за порядком на территории, прилегающей к зданию, в котором находится ППЭ.

Организаторы на входе:

- производят идентификацию обучающихся по паспорту и проверяют наличие данных о них в списках распределения обучающихся в данный ППЭ;

- проверяют у других лиц (общественных наблюдателей, представителей министерства), документы, удостоверяющие личность и дающие право присутствовать в ППЭ;
- фиксируют посетителей в журнале регистрации;
- выдают общественным наблюдателям бланки актов о результатах общественного контроля ОГЭ в ППЭ и ручки с черным стержнем (гелевым) для заполнения в процессе наблюдения за проведением ОГЭ и предупреждают о сдаче заполненных бланков на выходе из ППЭ.

Один из организаторов на входе назначается ответственным за прием и хранение во вспомогательной части ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации от общественных наблюдателей на период проведения экзамена, а также их выдачу общественным наблюдателям по мере выхода из ППЭ.

При приеме мобильного телефона организатор в присутствии общественного наблюдателя:

- фиксирует фамилию, имя, отчество на стикере (листке для заметок);
- вкладывает в файл мобильный телефон и стикер (листок для заметок) с зафиксированными данными и печатывает файл с помощью степлера.

Организатор на входе складывает упакованные мобильные телефоны, сданные на хранение, в коробку, и при выходе из ППЭ общественных наблюдателей, выдает упакованные мобильные телефоны при предъявлении паспорта.

3.8. Организаторы на этажах сразу после назначения направляются на соответствующие этажи.

Организаторы на этажах:

- обеспечивают контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ППЭ во время ОГЭ, порядком выхода обучающихся из ППЭ после экзамена;
- сопровождают обучающихся, медицинского работника, технических специалистов, общественных наблюдателей во время экзамена до места назначения и обратно;
- по распоряжению руководителя ППЭ заменяют ответственных организаторов в аудиториях и организаторов в аудиториях.

3.9. Ответственные организаторы в аудитории и организаторы в аудиториях сразу после назначения:

- получают списки обучающихся, закрепленных за ППЭ;
- направляются в соответствующие экзаменационные аудитории;
- проверяют готовность экзаменационных аудиторий к проведению экзамена;
- прикрепляют на двери экзаменационных аудиторий списки обучающихся, закрепленных за ППЭ;
- записывают информацию, необходимую для проведения инструктажа с участниками ОГЭ, на досках в экзаменационных аудиториях (см. Порядок проведения инструктажа для обучающихся в ППЭ Краснодарского края, п.3).

3.10. Ответственные организаторы в аудитории не позднее получаса до начала экзамена в помещении для руководителя ППЭ получают пакеты с:

- контрольными измерительными материалами (далее- КИМ);
- бланками ответов №1 (экзамен по русскому языку и математике);
- бланками ответов №2 (экзамен по русскому языку и математике);
- дополнительные бланки ответов №2 (экзамен по русскому языку и математике);
- ведомостями распределения обучающихся в аудитории;
- черновиками;
- разрешенными к использованию справочными материалами.

4. Формирование групп обучающихся по экзаменационным аудиториям

4.1 Координатор ППЭ не позднее получаса до начала экзамена направляется к месту сбора обучающихся и находится там до его начала.

Координатор ППЭ на месте сбора информирует обучающихся:

-о необходимости соблюдения установленного порядка проведения ОГЭ в ППЭ;

- об ответственности за нарушение установленного порядка проведения ОГЭ в ППЭ;

- об удалении с экзамена обучающегося при установлении факта нарушения порядка проведения ОГЭ в ППЭ;

- об оборудовании ППЭ (экзаменационных аудиторий, рекреаций, входа) средствами видеонаблюдения, которые функционируют постоянно в течение всего времени проведения экзамена в ППЭ, для выявления нарушений порядка проведения ОГЭ и обеспечения объективности расследования в случаях их возникновения.

Координатор ППЭ контролирует соблюдение порядка обучающимися на месте сбора (на площадке перед ППЭ или в холле ППЭ), и организует формирование их в группы по аудиториям.

4.2. Уполномоченные представители общеобразовательных организаций (далее-сопровождающие) не позднее 45 минут до начала ОГЭ обязаны прибыть с обучающимися в ППЭ.

Сопровождающие участвуют в формировании обучающихся в группы по аудиториям, содействуют оперативному решению проблем, которые могут возникнуть у обучающихся, принимают у обучающихся на период присутствия их в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

4.3. Организаторы в аудиториях не позднее получаса до начала ОГЭ направляются к месту сбора обучающихся со списками распределения обучающихся между аудиториями.

4.4. Координатор ППЭ выдает организаторам в аудиториях таблички с номерами аудиторий, а также:

- выдает сопровождающим списки обучающихся с указанием номеров аудиторий, по одному экземпляру оставляет у себя;

- вывешивает списки обучающихся, закрепленных в ППЭ, на информационном стенде при входе в ППЭ.

Организаторы в аудиториях располагаются в установленных для них местах со списками распределения участников ОГЭ по аудиториям и табличками с номерами аудиторий.

Сопровождающие направляют обучающихся к организатору в аудитории с соответствующей табличкой.

Организаторы в аудиториях формируют обучающихся в группы по аудиториям согласно спискам и сопровождают их ко входу в ППЭ.

4.5. Координатор ППЭ обеспечивает организованный вход обучающихся в ППЭ.

Организаторы на входе вместе с организаторами в аудиториях производят на входе в ППЭ идентификацию обучающихся по документу, удостоверяющему личность, и проверяют наличие данных о них в списках распределения обучающихся в данный ППЭ.

Организаторы в аудиториях после этого сопровождают обучающихся ко входу в соответствующие аудитории.

4.7. Координатор ППЭ выявляет обучающихся, явившихся в ППЭ без документа, удостоверяющего личность, а также опоздавших на ОГЭ.

Координатор ППЭ при отсутствии документа, удостоверяющего личность, у обучающегося оформляет протокол идентификации личности обучающегося.

Координатор ППЭ при выявлении опоздавших:

- направляет обучающихся, опоздавших на распределение по аудиториям, в соответствующие экзаменационные аудитории в сопровождении организатора на этаже;

- принимает от обучающихся, опоздавших на инструктаж заявления о их согласии выполнять экзаменационную работу без проведения с ними соответствующего инструктажа, направляет обучающихся в соответствующие экзаменационные аудитории в сопровождении организатора на этаже;

- сообщает руководителю ППЭ об обучающихся, опоздавших на выполнение экзаменационной работы.

Руководитель ППЭ принимает решение о возможности допуска к экзамену обучающихся, опоздавших на выполнение экзаменационной работы, совместно с уполномоченным представителем ГЭК на основании письменных заявлений обучающихся.

4.8. Координатор ППЭ после входа всех обучающихся в ППЭ организует вход во вспомогательную часть ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих после проверки документов, удостоверяющих личность и приказов общеобразовательных организаций о направлении их в ППЭ.

4.9. Ответственные организаторы в аудиториях и организаторы в аудиториях осуществляют размещение обучающихся по рабочим местам.

Организатор в аудитории находится у входа в аудиторию и пропускает обучающихся по одному в экзаменационную аудиторию, сверяет данные по документу, удостоверяющему личность, с данными, представленными в ведомости.

Организатор в аудитории следит за тем, чтобы все личные вещи были оставлены обучающимися на столе, предварительно установленном в экзаменационной аудитории около входной двери.

Ответственный организатор в аудитории предупреждает обучающихся о том, что при установлении факта нарушения порядка проведения ОГЭ в ППЭ, они будут удалены с экзамена.

Ответственный организатор в аудитории находится непосредственно в экзаменационной аудитории и осуществляет размещение обучающихся по рабочим местам в соответствии с ведомостью распределения обучающихся в аудитории, следит за тем, чтобы обучающиеся не переговаривались и не менялись местами.

5. Выдача обучающимся экзаменационных материалов и проведение инструктажа по процедуре ОГЭ

5.1. Руководитель ППЭ, координатор ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, представители министерства и общественные наблюдатели во время проведения инструктажа с обучающимися осуществляют контроль за соблюдением процедуры его проведения.

Во время проведения инструктажа двери в экзаменационных аудиториях должны быть открыты, чтобы вышеуказанные лица могли осуществлять контроль, не отвлекая внимание обучающихся.

5.2. Ответственный организатор в аудитории сразу после размещения обучающихся проводит с ними инструктаж о правилах поведения в экзаменационной аудитории и о порядке подачи апелляции (см. Порядок проведения инструктажа для обучающихся в ППЭ Краснодарского края, п.5 и п.6).

5.3. Ответственный организатор в аудитории после инструктажа о правилах поведения обучающихся в экзаменационной аудитории и о порядке подачи апелляции, но не ранее 10.00 часов публично вскрывает перед обучающимися пакеты с КИМами (все экзамены), бланками ответов №1 и №2 (экзамены по русскому языку и математике).

При вскрытии пакетов в экзаменационной аудитории могут присутствовать руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, представитель министерства и общественный наблюдатель (если иное не предусмотрено инструкцией по учебному предмету).

Ответственный организатор в аудитории достает из пакетов КИМы, бланки №1 и №2 и выдает их обучающимся в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность, и ведомостью распределения обучающихся в аудитории, одновременно перепроверя соответствие номера варианта в бланках №1 и №2 с номером варианта, указанного в КИМе.

Организатор в аудитории выдает обучающимся бланки черновиков.

5.5. Ответственный организатор в аудитории после выдачи экзаменационных материалов проводит инструктаж о комплектации экзаменационных материалов (см. Порядок проведения инструктажа для обучающихся в ППЭ Краснодарского края, п.7).

5.6. Ответственный организатор в аудитории при обнаружении дефектных и (или) испорченных КИМов, бланков №1, бланков №2 заменяет их обучающемуся.

Ответственный организатор в аудитории для осуществления замены экзаменационных материалов приглашает в экзаменационную аудиторию руководителя ППЭ через организатора на этаже.

Руководитель ППЭ публично вскрывает резервный пакет в одной из экзаменационных аудиторий в присутствии уполномоченного представителя ГЭК.

Руководитель ППЭ выдает ответственному организатору в экзаменационной аудитории новые КИМы и (или) бланки №1, бланки №2 из резервных.

Руководитель ППЭ после замены дефектных экзаменационных материалов в экзаменационных аудиториях все оставшиеся неиспользованные пакеты помещает в сейф.

5.7. Ответственный организатор в аудитории после инструктажа о комплектации экзаменационных материалов проводит с обучающимися инструктаж о работе с экзаменационными материалами, о заполнении регистрационных частей бланков (при необходимости) и о заполнении областей бланков №1 и №2 для ответов на задания (см. Порядок проведения инструктажа для обучающихся в ППЭ Краснодарского края, п.8-9).

5.8. Ответственный организатор в аудитории после окончания инструктажа, записывает на доске экзаменационной аудитории время начала и окончания выполнения экзаменационной работы и даёт указание обучающимся приступить к её выполнению.

6. Выполнение обучающимися экзаменационной работы

6.1. Руководитель ППЭ, координатор ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, представитель министерства и общественные наблюдатели в течение всего времени выполнения обучающимися экзаменационной работы осуществляют контроль за соблюдением процедуры проведения ОГЭ в ППЭ.

Во время проведения ОГЭ двери в экзаменационных аудиториях должны быть открыты, чтобы вышеуказанные лица могли осуществлять контроль, не отвлекая внимание обучающихся.

6.2. Ответственный организатор в аудитории и организатор в аудитории в течение всего времени выполнения обучающимися экзаменационной работы:

- находятся в экзаменационной аудитории;
- следят за порядком в экзаменационной аудитории;
- пресекают общение обучающихся;

- не допускают обмена материалами между обучающимися;
- следят за тем, чтобы на рабочих местах обучающихся находились только разрешенные материалы;
- отвечают на вопросы обучающихся по процедуре проведения ОГЭ (вопросы по содержанию экзаменационных работ не рассматриваются).

6.3. Ответственный организатор в аудитории в случае нехватки места на бланке ответов № 2 выдает обучающемуся дополнительный бланк ответов №2, оформляет его в соответствии с Порядком оформления дополнительных бланков ответов №2 (приложение №1) и фиксирует выдачу дополнительного бланка ответов.

6.4. Ответственный организатор в аудитории в случае выхода обучающегося из экзаменационной аудитории по уважительной причине приглашает организатора на этаже для сопровождения обучающегося по ППЭ (до пункта назначения и обратно).

В этом случае экзаменационные материалы остаются на рабочем месте обучающегося.

6.5. Ответственный организатор в аудитории в случае плохого самочувствия обучающегося даёт указание организатору на этаже проводить обучающегося в помещение для медицинского работника и сообщить об этом руководителю ППЭ.

Обучающийся по состоянию здоровья может прервать выполнение экзаменационной работы.

Руководитель ППЭ в этом случае вызывает в ППЭ бригаду скорой медицинской помощи, которая оформляет письменное заключение о состоянии здоровья обучающегося.

Уполномоченный представитель ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам обучающегося.

Руководитель ППЭ сообщает ответственному организатору в аудитории о прекращении обучающимся выполнения экзаменационной работы по состоянию здоровья.

Ответственный организатор в аудитории ставит соответствующую метку в протоколе проведения ОГЭ в аудитории.

Экзаменационная работа обучающегося, не закончившего экзамен по состоянию здоровья, направляется на обработку вместе с остальными работами обучающихся данной аудитории.

6.6. Ответственный организатор в аудитории в случае нарушения порядка в экзаменационной аудитории обучающимся приглашает руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК для рассмотрения вопроса об удалении обучающегося.

Удаление возможно в случае установления факта нарушения обучающимся порядка проведения ОГЭ в ППЭ.

По факту удаления обучающегося с экзамена уполномоченный представитель ГЭК совместно с организаторами проведения ОГЭ в ППЭ оформляет акт об удалении участника ОГЭ из ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории в протоколе проведения ОГЭ в экзаменационной аудитории ставит соответствующую метку.

Экзаменационная работа обучающегося, не закончившего экзамен по причине удаления, направляется на обработку вместе с остальными работами обучающихся данной экзаменационной аудитории.

6.7. Ответственный организатор в аудитории за тридцать минут и за пять минут до времени окончания выполнения экзаменационной работы делает объявление обучающимся о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы на задания из черновиков в бланки ответов.

6.8. Ответственный организатор в аудитории по истечении времени выполнения экзаменационной работы объявляет о прекращении выполнения её и о сдаче экзаменационных материалов.

7. Подача обучающимися апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ

Ответственный организатор в аудитории при выявлении обучающегося, желающего подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ:

- сообщает обучающемуся о возможности подачи апелляции только после завершения выполнения экзаменационной работы, сдачи экзаменационных материалов, до выхода из ППЭ;
- принимает от обучающегося экзаменационные материалы;
- направляет обучающегося в сопровождении организатора на этаже к уполномоченному представителю ГЭК для подачи апелляции.

8. Прием и упаковка материалов ОГЭ в экзаменационных аудиториях и ППЭ

8.1. Ответственный организатор в аудитории принимает экзаменационные материалы от обучающихся, выполнивших экзаменационную работу ранее или по истечении установленного времени.

Ответственный организатор в аудитории:

- принимает бланк ответов №1 (экзамены по русскому языку и математике);
- принимает бланк ответов № 2 вместе с дополнительным (экзамены по русскому языку и математике);
- принимает листы для выполнения 3 части экзаменационной работы (предметы по выбору);
- принимает КИМ (все экзамены);
- принимает черновики;
- фиксирует количество сданных обучающимся экзаменационных материалов в ведомости.

8.2. Организатор в аудитории обеспечивает порядок в экзаменационной аудитории при сдаче обучающимися экзаменационных материалов (около

стола ответственного организатора в аудитории должен находиться один обучающийся, другие должны находиться на своих рабочих местах) и организованный выход обучающихся из экзаменационной аудитории.

8.3. Организаторы на этажах обеспечивают организованный выход обучающихся из ППЭ.

Хождение обучающихся по этажам и экзаменационным аудиториям ППЭ после сдачи экзаменационных материалов и возвращение в ППЭ после выхода из него запрещено.

8.4. Руководитель ППЭ после выхода обучающихся из ППЭ дает разрешение медицинскому работнику покинуть ППЭ.

8.5. Ответственный организатор в аудитории в течение получаса после окончания экзамена завершает оформление форм ППЭ, предназначенных для работы в экзаменационной аудитории, и формирует экзаменационные материалы (приложение № 2).

При формировании экзаменационных материалов могут присутствовать руководитель ППЭ, уполномоченный представитель ГЭК, представитель министерства, и общественный наблюдатель.

8.6. Ответственный организатор в аудитории после формирования всех экзаменационных материалов передает руководителю ППЭ:

- пакет (файл) с бланками ответов № 1 (экзамены по русскому языку и математике);
- пакет (файл) с бланками ответов №2 с дополнительными (экзамены по русскому языку и математике);
- пакет (файл) с использованными КИМами (все экзамены);
- пакет (файл) с листами для выполнения 3 части экзаменационной работы (предметы по выбору);
- пакет (файл) с использованными черновиками;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 (экзамен по русскому языку и математике);
- испорченные и дефектные экзаменационные материалы вместе с актами;
- заполненные формы ППЭ, предназначенные для работы в экзаменационной аудитории.

8.7. Руководитель ППЭ и координатор ППЭ в течение одного часа после окончания экзамена в ППЭ упаковывают пакеты с:

- заполненными бланками ответов №1 (экзамены по русскому языку и математике);
- заполненными бланками ответов №2 (экзамены по русскому языку и математике);
- дополнительными бланками №2 с дополнительными (экзамены по русскому языку и математике);
- использованными КИМами (все экзамены);
- листами для выполнения 3 части экзаменационной работы (предметы по выбору);
- использованными черновиками;

- не использованными, испорченными и дефектными экзаменационными материалами;

- неиспользованными дополнительными бланками ответов (экзамены по русскому языку и математике);

- список обучающихся, не явившихся на экзамен.

Руководитель ППЭ оформляет на каждый вид посылки сопроводительный бланк и прикрепляют эти бланки к соответствующим посылкам.

8.8. Руководитель ППЭ оформляет все необходимые формы ППЭ, указанные в акте приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ.

8.9. Координатор ППЭ получает от организаторов на входе акты о результатах общественного контроля ОГЭ в ППЭ, сданные общественными наблюдателями при выходе из ППЭ, проверяет правильность заполнения и передает их руководителю ППЭ.

9. Завершение проведения ОГЭ в ППЭ

9.1. Руководитель ППЭ не позднее, чем через час после окончания ОГЭ во всех аудиториях ППЭ передает уполномоченному представителю ГЭК посылки с экзаменационными материалами и формы ППЭ по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ.

9.2. Руководитель ППЭ после передачи экзаменационных материалов уполномоченному представителю ГЭК объявляет организаторам ППЭ, техническим специалистам, сотрудникам, обеспечивающим органов внутренних дел об окончании ОГЭ в ППЭ и дает разрешение покинуть ППЭ.

9.3. Руководитель ППЭ после завершения всех работ по оформлению результатов ОГЭ организует доставку в МОУО сведений об обучающихся, не явившихся на экзамен, не закончивших выполнение экзаменационной работы по состоянию здоровья или удалённых с экзамена.

9.4. Руководитель ППЭ после завершения всех работ по оформлению результатов ОГЭ передает помещения ППЭ руководителю образовательной организации, на территории которой находится ППЭ.

Начальник отдела
общего образования



О.А. Лозовая