|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17к приказу МОНиМ РКот 08.04.2024 № 579 |

**Функциональные обязанности для руководителя ППЭ при проведении ОГЭ**

**Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком:**

а) не является близким родственником, а также супругом, усыновителем, усыновленным участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

б) не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;

в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

## Подготовка к проведению ГИА

**Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен:**

1. обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;
2. проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГИА;
3. проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ) в соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «О создании специализированных условий при проведении ГИА для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Республике Крым в 2024 году»;
4. проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
5. проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
6. обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;
7. обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным информационным плакатом о ведении видеонаблюдения;
8. обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
9. обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
10. закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
11. запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена в день проведения экзамена;
12. обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА;
13. обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
14. обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
15. организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;
16. организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
17. обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
18. подготовить журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;
19. проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
20. подготовить конверты для упаковки ЭМ ОГЭ для каждой аудитории проведения экзаменов:

* конверт для бланков ответов участников, в том числе дополнительных бланков;
* конверт для использованных КИМ участников ГИА;
* конверт для неиспользованных КИМ участников ГИА;
* конверт для бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
* конверт для использованных черновиков участников ГИА;
* конверт для неиспользованных дополнительных бланков;
* конверт для неиспользованных черновиков;
* конверт для электронных флеш-носителей.

21) подготовить электронные флеш-носители:

* для заданий по иностранным языкам ОГЭ с прослушиванием аудиозаписи;
* для аудиозаписи текста изложения по русскому языку ОГЭ;
* для записи файлов практических заданий по информатике ОГЭ;
* для сохранения файлов, содержащих ответы участников ГИА на задания КИМ;

22) подготовить пакеты для упаковки ЭМ ОГЭ для передачи на хранение после проведения экзамена.

23) подготовить ножницы для вскрытия конвертов с ЭМ для каждой аудитории;

24) подготовить черновики *(за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме)* из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики;

25) подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников с результатами экзамена;

26) проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

## Проведение ГИА в ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам ГИА, 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;

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена *(работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются)* (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ(*допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).*

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

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 7.30**. Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

1) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи: в Штабе ППЭ – не позднее 7:30, в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00;

2) совместно с членом ГЭК организовать тиражирование ЭМ: пакета руководителя ППЭ, бланков и сформированных вариантов КИМ для проведения ОГЭ с обеспечением комплекса мер защиты содержащейся в КИМ информации;

**не позднее 8:00** назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;

3) обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

4) организовать в Штабе ППЭ комплектование и упаковку индивидуальных комплектов участников ОГЭ в конверты, исключающие возможность вскрытия пакета без видимых следов;

5) разместить ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

6) проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

**не ранее 08.15** провести инструктаж по процедуре проведения ГИА для работников ППЭ, в том числе сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена;

6) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям, назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ;

7) **выдать ответственным организаторам в аудитории:**

а) списки распределения участников ГИА по аудиториям;

б) протоколы проведения экзамена в аудитории;

в) инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) *(участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде.)*;

г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

д) таблички с номерами аудиторий;

е) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника

ГИА) *(в случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме, черновики не выдаются.)*;

ж) конверты для упаковки: бланков, в том числе дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ; бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; использованных черновиков; неиспользованных черновиков и неиспользованных дополнительных бланков.

з) напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена *(предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.)*, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

8) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;

## 9) обеспечить допуск:

а) представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия *(присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ)*;

б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

в) должностных лиц Рособрнадзора, иных лиц, определенных Рособрнадзором, а также должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

10) **не ранее 09.00** обеспечить допуск:

а) участников ГИА при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

б) сопровождающих *(присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ)*.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – участник ГИА в ППЭ не допускается *(член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения)*.

В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства *(средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам)* – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ (указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК);

11) **не позднее 09.45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ.

## Во время проведения ГИА

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

**В случае нарушения требований Порядка:** пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

## Завершение ГИА в ППЭ

12) После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК **получить от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов:**

* запечатанные конверты с бланками, в том числе с дополнительными бланками;
* запечатанные конверты с использованными КИМ участников ГИА;
* запечатанные конверты с неиспользованными КИМ участников ГИА;
* запечатанные конверты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
* запечатанные конверты с использованными черновиками участников ГИА;
* электронные флеш-носители с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);
* электронные флеш-носители с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);
* электронные флеш-носители с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);
* электронные флеш-носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (передаются техническим специалистом);
* неиспользованные дополнительные бланки;
* неиспользованные черновики;
* протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;
* служебные записки (при наличии).

*На конвертах должна быть представлена следующая информация: номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ, форма ГВЭ (письменная или устная).*

## Руководитель ППЭ должен:

## 13) присутствовать в Штабе ППЭ совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами;

## *Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.*

## 14) организовать упаковку ЭМ для последующей передачи на хранение

**Схема упаковки:**

* пакет с бланками*(бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания)*, в том числе с дополнительными бланками;
* пакет с использованными КИМ участников ГИА;
* пакет с неиспользованными КИМ участников ГИА;
* пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
* пакет с использованными черновиками участников ГИА;
* неиспользованные дополнительные бланки.

## 15) передать члену ГЭК электронные флеш-носители с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ;

16) передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).