|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказуДепартаментаобразования и наукиИвановской областиот 24.04.2025 № 372 |

# **И Н С Т Р У К Ц И Я**

# **для руководителя пункта проведения экзаменов**

**1. Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком ГИА-9:**

а) прошел соответствующую подготовку, организуемую Департаментом образования и науки Ивановской области;

б) не является близким родственником (статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации ), а также супругом, усыновителем, усыновленным участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях,
в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

**Руководитель ППЭ заблаговременно проходит 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 по месту работы информируется под подпись
о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Департаментом образования
и науки Ивановской области было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ,
о применении мер дисциплинарного и административного воздействия
в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок ГИА-9.

**2. Подготовка к проведению ГИА**

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

1. обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком ГИА-9;
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);
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 (в случае принятия Департаментом образования и науки решения о ведении видеонаблюдения);
8. обеспечить наличие в аудитории специально выделенного места (стола), где организаторы будут осуществлять раскладку комплектов ИК для участников перед началом экзамена и выполнять упаковку ЭМ после проведения экзамена (в зоне видимости камер при наличии видеонаблюдения в аудитории);
9. обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера в соответствии с формой **ППЭ-27** «Схема нумерации мест и рассадки участников по 15 человек в аудитории ППЭ»;
10. обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
11. закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
12. проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике
и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);
13. запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена в день проведения экзамена, а также предметы мебели, находящиеся в аудиториях, используемых для проведения экзамена;
14. обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА;
15. 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;
16. обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;
17. 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 Департамента образования и науки Ивановской области;
18. организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
19. обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
20. подготовить журнал учета участников ГИА, обратившихся
к медицинскому работнику (приложение 10);
21. совместно с техническим специалистом проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена, в том числе средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители, и средств видеонаблюдения
в ППЭ;
22. проверить настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей;
23. подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты);
24. подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);
25. подготовить белые пакеты для упаковки заполненных бланков участников (по одному белому пакету на аудиторию), наклеить на них **формы ППЭ-11** «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»;
26. подготовить пакеты для упаковки использованных, неиспользованных, замененных КИМ (по одному пакету на аудиторию), наклеить на них **формы ППЭ-11-01** «Сопроводительный бланк №2
к материалам ГИА-9»;
27. подготовить пакеты для упаковки использованных черновиков
(по одному пакету на аудиторию);
28. 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;
29. проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
30. распечатать и совместно с руководителем ОО заполнить «Акт готовности ППЭ» (**форма ППЭ-01**);

**В случае применения технологии печати ЭМ в штабе ППЭ:**

1. совместно с техническим специалистом провести проверку работоспособности абонентского пункта государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и получить комплекты с ЭМ участников (на ресурсе FTP,
см. Приложение 11), сохранить на флеш-накопитель, обеспечить его хранение до даты экзамена в сейфе штаба ППЭ;
2. подготовить достаточное количество бумаги для печати полного комплекта ЭМ.

**Не позднее чем в 13.00 за 1 рабочий день до дня проведения экзамена** из РЦОИ в ППЭ на абонентские пункты государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» **направляются комплекты для печати с ЭМ участников**;

Руководитель ППЭ заблаговременно должен провести инструктаж под подпись в **форме ППЭ-15** «Ведомость ознакомления работников ППЭ с инструкциями ГИА-9» со всеми работниками ППЭ по порядку
и процедуре проведения ОГЭ и ознакомить их с:

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
* инструкциями, определяющими порядок работы организаторов
в аудитории, организаторов вне аудитории, технических специалистов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа
и обеспечению лабораторных работ, ассистентов, привлекаемых
к проведению ОГЭ в ППЭ;
* правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;
* правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ОГЭ.

**3. Проведение ГИА в ППЭ**

**В день проведения экзамена не позднее 07.00** из РЦОИ в ППЭ
на абонентский пункт государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» направляются – **комплект руководителя** и **ключ** для расшифровки комплектов с ЭМ.

|  |
| --- |
| Руководителю ППЭ следует 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) 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 (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.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 ГИА-9 на всех этапах проведения ГИА в ППЭ. |

**В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях** в день проведения ГИА руководитель ППЭ приходит в ППЭ
не позднее **07.00** иоставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

**До начала экзамена руководителю ППЭ следует:**

1) **не позднее 8.00** назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;

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

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

4) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим
за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения
в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ – не позднее 08.00 (в случае, если такое решение было принято Департаментом образования и науки Ивановской области);

5) убедиться в сохранении корректности настроек стационарных
и (или) переносных металлоискателей;

6) **в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ**: присутствовать **совместно
с членом ГЭК**, **общественными наблюдателями (при наличии)** при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители;

и совместно с техническим специалистом в присутствии члена ГЭК получает комплект форм руководителя и ключ для расшифровки ЭМ
в Штабе ППЭ**.**

Член ГЭК расшифровывает ЭМ для организации их печати
на бумажные носители, после чего руководитель ППЭ присутствует совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители **не позднее 07.20.**

**ЭМ для печати в ППЭ включают в себя:**

* титульные листы к комплектам ЭМ;
* индивидуальные комплекты (далее – ИК) участников экзамена.
* комплект форм руководителя ППЭ;
* дополнительные бланки ответов №2 (в случае первого экзамена
в ППЭ).

**Каждый индивидуальный комплект состоит из:**

* бланка ответов №1;
* бланка ответов №2 (лист 1);
* бланка ответов №2 (лист 2);
* КИМ;
* контрольного листа к индивидуальному комплекту (контрольный лист завершает индивидуальный комплект и содержит информацию
о номере КИМ и номере бланка ответов №1) (приложение 15).

Каждый комплект с ЭМ печатается на 1 принтере поаудиторно
в соответствии со сформированными комплектами и начинается распечаткой титульного листа (форма титульного листа приводится
в приложении 13). Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК проверяет качество печати распечатанного комплекта и упаковывает распечатанные комплекты в бумажный пакет поаудиторно (один пакет на аудиторию). Титульный лист наклеивается на бумажный пакет с поаудиторно сформированными ИК с целью идентификации содержимого бумажного пакета. Упаковка распечатанного комплекта производится **сразу** после окончания печати данного комплекта. Печать следующего комплекта начинается **только после упаковки предыдущего**.

В случае обнаружения брака при печати комплектов для печати
в штабе ППЭ:

* брачные ИК убираются в сейф до окончания экзаменов в ППЭ, после чего упаковываются в пакет с наклеенной на него заполненной формой ППЭ-11-01 и вместе с другими ЭМ передаются в РЦОИ по графику, утвержденному Департаментом образования и науки;
* в случае, если количество бракованных ИК не превышает 5 ИК (количество материалов в резервном комплекте), заменить бракованные ИК на ИК из резервного комплекта;
* в случае, если количество бракованных ИК превышает 5 ИК, члену ГЭК необходимо позвонить в РЦОИ по телефону 8(4932)585507 для получения дополнительного резервного комплекта для печати через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

Член ГЭК в Штабе ППЭ передаёт руководителю ППЭ экзаменационные материалы по акту приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ **(Форма ППЭ-14-01)**. Информацию о количестве распечатанных ИК допускается заполнить **не позднее 09.45**.

В день экзамена при печати ЭМ в Штабе ППЭ осуществляется видеонаблюдение в режиме off-line. Видеозаписи, сделанные в штабе ППЭ в дни экзаменов, хранятся в ППЭ до 1 марта 2026 года.

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность
за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка ГИА-9 на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

Направляемые для печати в ППЭ индивидуальные комплекты сформированы в РЦОИ поаудиторно по 15 ИК. Дополнительно в каждый ППЭ направляется резервный комплект с 5 индивидуальными комплектами.

В случае, если в ППЭ распределено менее 5 человек, комплект
на аудиторию включает в себя 5 индивидуальных комплектов.

В случае, если в ППЭ распределен 1 человек, комплект на аудиторию включает в себя 2 индивидуальных комплекта, 1 из которых является резервным.

В РЦОИ сформированные комплекты для печати нумеруются
и сопровождаются титульными листами, после чего шифруются для последующей передачи в ППЭ.

7) в случае проведения ОГЭ по русскому языку дать указание техническому специалисту **не позднее 08.15** получить через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» аудиофайл в формате .mp3 с текстом изложения и загрузить полученный аудиофайл в аудитории проведения для последующего его воспроизведения во время экзамена;

8) **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;

9) назначить ответственного организатора в каждой аудитории
в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям
(с отметкой в **форме ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»), назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ;

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

а) списки распределения участников ГИА по аудиториям (**форма ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ», два экземпляра на аудиторию, один размещается перед входом в аудиторию, один используется для сопровождения в аудиторию участников экзамена
на входе);

б) протоколы проведения экзамена в аудитории (**форма ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории») (один экземпляр
на аудиторию);

в) **форму ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

г) **форму ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

д) **форму ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

е) инструкцию для организатора в аудитории проведения ОГЭ (один экземпляр на аудиторию);

ж) инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами
в аудиториях перед началом экзамена. Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.) (одна инструкция на аудиторию);

з) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ – в случае, если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена
по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты;

и) таблички с номерами аудиторий;

к) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

л) пакеты для упаковки:

 - использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

 - бланков ответов участников ГИА, в том числе дополнительных бланков: белый конверт с наклеенной на него формой ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9») (один на аудиторию);

 - использованных КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных
(с нарушением комплектации и др.) ЭМ: бумажный пакет с наклеенной
на него формой ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9» (один на аудиторию);

 - электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам); электронных носителей (CD, флеш-карты
и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ
по русскому языку); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.)
с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

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

и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

11) после проведения инструктажа выдать ответственному организатору вне аудитории для организации входа участников ГИА в ППЭ:

а) форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» (один экземпляр), которая размещается на информационном стенде при входе в ППЭ;

б) форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (два экземпляра, один из которых размещается на информационном стенде, другой - передается дежурному, контролирующему вход участников
в ППЭ);

в) форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника
ГИА-9».

12) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (приложения 7, 10);

13) **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 (в случае если ОИВ принято такое решение);

б) аккредитованных 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 лица Рособрнадзора, иных лиц, определенных Рособрнадзором, а также должностных лиц Департамента образования
и науки Ивановской области, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

14) **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.

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 (по **форме ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА»)
при наличии у сопровождающего документа, удостоверяющего личность,
и документа, подтверждающего его полномочия. Акт об идентификации личности участника ОГЭ передается участнику экзамена, который сдает
его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – участник ГИА в ППЭ не допускается.

В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства – приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ;

14) **не позднее 09.45** выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

а) комплекты ЭМ;

б) дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом с оформлением формы **ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов».

В) форма **ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» передается в ППЭ в двух экземплярах
на каждую аудиторию. В случае нехватки в ППЭ **формы ППЭ-12-04-МАШ** рекомендуется обратиться в РЦОИ. Дополнительный лист может быть выдан по запросу организаторов в аудитории через организатора вне аудитории.

**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 осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка ГИА-9 (**форма ППЭ-02)**, в случае подачи такой апелляции участником ГИА, и в заполнении заключения комиссии (**форма ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»).

**В случае нарушения требований Порядка ГИА-9:** приглашает члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет лиц, нарушивших Порядок ГИА-9, из ППЭ, подписывает акт.

**В случае досрочного завершения экзамена по объективным причинам** подписывает акт (**форма ППЭ-22)**, оформленный членом ГЭК.

Руководитель ППЭ решает вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

**4. Завершение ОГЭ в ППЭ**

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК **получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:**

* запечатанный белый конверт с наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11** с бланками ответов участников экзамена, в том числе
с использованными дополнительными бланками ответов участников экзамена;
* запечатанный пакет (конверт) с наклеенной на него заполненной формой **ППЭ-11-01** с использованными КИМ и контрольными листами, неиспользованными ИК и замененными (испорченными) ИК;
* запечатанный пакет (конверт) с использованными черновиками;
* запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);
* запечатанные пакеты с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ
по русскому языку);
* запечатанные пакеты с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);
* неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
* неиспользованные черновики;
* служебные записки (при наличии);
* инструкции;
* заполненные формы:

**ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

**ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

**ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

**ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

**ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

**ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

**ППЭ-20 «**Акт об идентификации личности участника ГИА-9»
(при наличии).

При передаче материалов руководителю ППЭ в Штабе ППЭ заполняются формы **ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» и **ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов»**.** Ответственный организатор проверяет правильность заполнения данных форм по своей аудитории и ставит в формах свою подпись.

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ** после получения ЭМ от организатора в аудитории руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК вскрывает конверт с бланками ответов участников, пересчитывает их, проверяет прикрепление бланков, правильность заполнения регистрационных полей, поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом, наличие подписи ответственного организатора, правильность погашения незаполненной области бланков ответов №2 или дополнительных бланков ответов №2. Затем все бланки из аудитории вкладываются обратно в тот же конверт
и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования. Отсканированные бланки с ответами участников помещаются в те же конверты, в которых они были доставлены из аудиторий в Штаб
по окончании экзамена.

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

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения экзамена в ППЭ по следующим формам:

**форма ППЭ 13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

**форма ППЭ 13-02 МАШ** «Сводная ведомость учёта участников
и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

**форма ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов».

**ЭМ, подлежащие сканированию в Штабе ППЭ:**

* бланки ответов №1 и бланки ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) *(по количеству участников ГИА
в ППЭ)*;
* заполненные формы:

форма **ППЭ-02** «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма **ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции
о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»
(при наличии);

форма **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

**форма ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий);

**форма ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

**форма ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

**форма ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

**форма ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

**форма ППЭ-19** «Контроль изменения состава работников
в день экзамена» (при наличии);

**форма ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9»
(с приложениями) (при наличии);

**форма ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам» (при наличии);

**форма ППЭ-24** «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ»
(при наличии);

служебные записки (при наличии);

* другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ
и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

Все ЭМ, подлежащие сканированию, сканируются техническим специалистом строго в соответствии с инструкцией для технического специалиста по работе с удаленной станцией сканирования.

Отсканированные ЭМ направляются через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в РЦОИ в день проведения экзамена.

После сканирования бланков техническим специалистом руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК принимают их обратно в том же конверте.

**По завершению сканирования и передачи ЭМ в РЦОИ** руководитель ППЭпередает члену ГЭК по «Акту приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (**форма** **ППЭ-14-01**) следующие материалы:

* **белые конверты** с заполненными **формами ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9»** с бланками ответов №1 и бланками ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2) *(по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ). В случае отсутствия сканирования в ППЭ* ***белые конверты с бланками участников*** *должны быть* ***запечатанные****;*
* **запечатанные пакеты** с заполненными **формами ППЭ-11-01 «Сопроводительный бланк №2 к материалам ГИА-9»**с использованными КИМ, неиспользованными ИК, испорченными ИК
и бракованными ИК (или с нарушением комплектации) *(по количеству аудиторий проведения экзамена в ППЭ)*;
* пакет с комплектом форм руководителя ППЭ с заполненными протоколами проведения ГИА-9 в ППЭ:

форма **ППЭ-02** «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма **ППЭ-03** «Протокол рассмотрения апелляции
о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9»
(при наличии);

форма **ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (по количеству аудиторий);

форма **ППЭ-07** «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма **ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

**форма ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (по количеству аудиторий);

**форма ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

**форма ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

**форма ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

**форма ППЭ-18\_МАШ** «Акт общественного наблюдения
за проведением ГИА-9 в ППЭ» (по количеству общественных наблюдателей, распределенных в ППЭ);

**форма ППЭ-19** «Контроль изменения состава работников
в день экзамена» (при наличии);

**форма ППЭ-21** «Акт об удалении участника ГИА-9»
(с приложениями) (при наличии);

**форма ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам» (при наличии);

**форма ППЭ-24** «Акт о недопуске участника ГИА в ППЭ»
(при наличии);

служебные записки (при наличии);

– другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ
и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

На пакет с комплектом форм руководителя ППЭ с заполненными протоколами проведения ГИА-9 в ППЭ следует наклеить сопроводительный лист со следующей информацией:

* комплект руководителя ППЭ;
* название ППЭ;
* код ППЭ;
* название экзамена;
* дата проведения;
* подписи члена ГЭК и руководителя ППЭ, расшифровки подписей.

После сканирования, упаковки и передачи члену ГЭК все ЭМ помещаются на хранение в сейф в штабе ППЭ до дня передачи ЭМ членами ГЭК в РЦОИ в соответствии с графиком Департамента образования и науки Ивановской области.

*В случае отсутствия технологии сканирования ЭМ в ППЭ в день проведения ОГЭ все материалы передаются члену ГЭК для доставки
в этот же день в РЦОИ.*

По окончании соответствующего экзамена в ППЭ неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 оставляются в сейфе в Штабе ППЭ
на хранение. Указанные дополнительные бланки ответов №2 должны быть использованы на следующем экзамене. По окончании проведения всех запланированных в ППЭ экзаменов неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 упаковываются руководителем ППЭ в отдельный пакет с наклеенной на него **формой ППЭ-11-01 и** направляются в РЦОИ вместе
с другими неиспользованными ЭМ с членом ГЭК в соответствии с графиком Департамента образования и науки Ивановской области.

После передачи всех ЭМ члену ГЭК руководитель ППЭ передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю образовательной организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает безопасное хранение ЭМ после проведения каждого экзамена в штабе ППЭ, с ограничением доступа посторонних лиц, в сейфах или металлических шкафах до передачи ЭМ в РЦОИ.