Приложение 3

к письму министерства

образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инструкция для организатора**

**(помощника руководителя ППЭ)**

**пункта проведения основного**

**государственного экзамена**

В качестве организатора (помощника руководителя ППЭ) привлекается организатор из числа организаторов вне аудитории.

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, которые сдают экзамен в данном ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве помощника руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы:

о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ видеозаписи;

об основаниях для удаления из ППЭ;

о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

|  |
| --- |
| *Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:*  *иметь при себе средства связи;*  *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 аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.* |

**Действия организатора (помощника руководителя ППЭ)**

**в день проведения экзамена**

1. Является в ППЭ в день проведения экзамена не позднее 7 часов 30 минут (одновременно с руководителем ППЭ).
2. Оставляет личные вещи до входа в ППЭ в месте для хранения личных вещей работников ППЭ.
3. Получает от руководителя ППЭ журнал регистрации работников ППЭ и бейджи для этих них.
4. Организует регистрацию на входе в ППЭ работников ППЭ, выдает им бейджи.
5. Направляет прибывших работников ППЭ после регистрации к месту для хранения личных вещей работников ППЭ, а затем в помещение для инструктажа.
6. В случае неявки организаторов, распределенных в данный ППЭ, информирует об этом руководителя ППЭ.
7. Получает от руководителя ППЭ:

форму для выдачи сопровождающим из ОО (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода - ведомость № 3, на другие экзамены - форма ППЭ 06-01) в 1-ом экземпляре;

форму для формирования групп участников экзамена на входе в ППЭ в 2-х экземплярах - 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 (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода - ведомость № 4, на другие экзамены – форма ППЭ 06-02 – для информационного стенда, форма ППЭ 05-01 – для организаторов в аудиториях);

журнал регистрации посетителей ППЭ;

таблички с номерами аудиторий для сбора участников ГИА-9;

акты о допуске опоздавшего участника ГИА-9;

акты об идентификации личности участника ГИА-9;

список участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся детям-инвалидам и инвалидам (далее – участники экзамена с ОВЗ), закрепленных за ППЭ и журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

1. Размещает на информационном стенде при входе в ППЭ списки участников ГИА-9.
2. Направляет прибывших в ППЭ общественных наблюдателей и представителей СМИ после регистрации в специально отведенные помещения, где они оставляют свои личные вещи.
3. Выдает организаторам в аудитории:

таблички с номерами аудиторий для сбора участников ГИА-9;

1 экземпляр формы для формирования групп участников экзамена на входе в ППЭ (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода – ведомость № 4, на другие экзамены – форма ППЭ 05-01).

1. Выдает представителям образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие) форму для формирования групп по аудиториям (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода – ведомость № 3, на другие экзамены – форма ППЭ 06-01).
2. Организует формирование участников ГИА-9 в группы по аудиториям на месте сбора (на площадке перед ППЭ или в холле ППЭ) и контролирует соблюдение порядка.
3. Информирует участников ГИА-9 на месте сбора:

об их ответственности за нарушения порядка проведения ГИА -9;

о запрете иметь при себе и (или) использовать средства связи;

о запрете иметь при себе и (или) использовать электронно-вычислительную технику (калькуляторы), за исключением случаев, установленных порядком проведения ГИА-9;

об удалении с экзамена участников ГИА-9 при установлении факта нарушения Порядка проведения ГИА-9;

о наличии видеонаблюдения в ППЭ;

о запрете на наличие личных вещей в аудитории ППЭ, кроме разрешенных (документ, удостоверяющий личность, черная гелевая ручка, бутылка с водой) и о возможности отставить личные вещи сопровождающим либо в месте хранения личных вещей участников ГИА-9 до входа в ППЭ.

15. Не ранее 9.00 организует вход участников ГИА-9 в ППЭ.

16. Выявляет участников ГИА-9, явившихся в ППЭ без документа, удостоверяющего личность, оформляет акт об идентификации личности участника ГИА по установленной форме.

17. Направляет прибывшего медицинского работника после регистрации в место для хранения личных вещей работников ППЭ, а затем в помещение для медицинского работника в ППЭ.

Передает медицинскому работнику список участников экзамена с ОВЗ, закрепленных за ППЭ и журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

18. Сообщает члену ГЭК и руководителю ППЭ об участниках ГИА-9, опоздавших на выполнение экзаменационной работы.

19. Направляет сопровождающих в специально отведенное помещение до входа в ППЭ после проверки документов, удостоверяющих личность и приказов образовательных организаций о направлении в ППЭ.

20. Во время экзамена осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения экзамена в ППЭ, контролирует, чтобы двери в аудиториях были открыты (за исключением времени прослушивания аудиозаписи в аудиториях).

1. Выполняет все указания руководителя ППЭ, оказывая содействие в решении внештатных ситуаций в течение всего времени выполнения участниками ГИА-9 экзаменационной работы.
2. После окончания экзамена принимает от организаторов на входе в ППЭ журнал регистрации посетителей ППЭ и сдает его руководителю ППЭ.
3. Участвует в приемке экзаменационных материалов из аудиторий, обработке и формировании посылок с экзаменационными материалами в штабе ППЭ.
4. Направляет освободившихся организаторов ППЭ в помещение для инструктажа, собирает бейджи.
5. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Начальник отдела государственной

итоговой аттестации в управлении

общего образования Р.А. Гардымова