

## УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства  
образования Ставропольского края  
от 13 февраля 2024 года № 238-пр

### Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена, привлекаемого к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена в Ставропольском крае в 2024 году

Руководителем пункта проведения экзамена в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 (далее соответственно – руководитель ППЭ, ППЭ, Порядок проведения ГИА) назначается лицо, прошедшее соответствующую подготовку. Руководитель ППЭ не должен являться:

близким родственником, а также супругом, усыновленным, усыновителем участников государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), сдающих экзамен в данном ППЭ;

педагогическим работником, являющимся учителем участников ГВЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГВЭ, в том числе знакомится с:

нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА), методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), рекомендованными к использованию при организации и проведении ГИА;

настоящей инструкцией;

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

Руководитель ППЭ информируется ответственным за проведение ГИА в общеобразовательной организации, работником которой он является (либо лицом, ответственным за проведение ГИА в муниципальном органе управления образования), 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 проведения ГИА.

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

В день проведения экзамена руководителю ППЭ в ППЭ запрещается:

оказывать содействие участникам ГВЭ, 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 черновики, экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА);

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне штаба ППЭ (пользование указанными предметами и техническими устройствами допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

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

### Подготовка к проведению ГВЭ

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

готовности ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком проведения ГИА;

помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий для участников ГВЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. Информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ) в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, в том числе обеспечивающих вход в ППЭ участников ГВЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

- заметных обозначений номеров аудиторий для проведения ГВЭ;
- не более 15 рабочих мест для участников ГВЭ в аудиториях;
- специально выделенного места в каждой аудитории (стол), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;
- заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях и коридорах ППЭ, о запрете использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры;
- организацию проверки работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;
- заметных обозначений номеров рабочих мест участников ГВЭ в аудиториях ППЭ;
- настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ, в каждой аудитории ППЭ;
- отсутствие (закрытие) в аудиториях стендов, плакатов и иных материалов со справочно-познавательной информацией;
- ограничение доступа и опечатывание помещений, не используемых для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- отдельного места для хранения личных вещей участников ГВЭ, которое расположено до входа в ППЭ;
- отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинских работников, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации (далее – СМИ), которое расположено до входа в ППЭ;
- помещения для сопровождающих, которое организуется до входа в ППЭ;
- отдельного места в штабе ППЭ 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;
- помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;
- журнала учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 1);
- работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

ножниц 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 специальные пакеты);

черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительных черновиков;

конвертов для упаковки контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию на каждый вид ЭМ), электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

инструкций для участников ГВЭ, зачитываемых организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ – глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно-имплантированных, участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – подготовить напечатанные «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена». Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.);

напечатанной Памятки для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению рельефно-точечным шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (приложение 2);

проверку пожарных выходов и наличие средств первичного пожаротушения.

По итогам проверки готовности ППЭ руководитель ППЭ должен заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

### Организация работы в день проведения ГВЭ

В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07:30 по местному времени и оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в штабе ППЭ.

**До начала экзамена (не позднее 7:30 по местному времени) руководитель ППЭ должен:**

1) Назначить ответственного за регистрацию лиц в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

2) Обеспечить контроль за регистрацией лиц в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»).

3) Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, включить режим видеозаписи:

в штабе ППЭ – не позднее 7:30 по местному времени, но до получения ЭМ от члена ГЭК;

в аудиториях ППЭ – не позднее 08:00 по местному времени.

4) В штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» получить от члена ГЭК (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в специальные пакеты):

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

бланки регистрации, бланки ответов (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), ДБО;

КИМ;

ВДП для упаковки бланков после проведения экзамена.

5) В случае печати ЭМ в штабе ППЭ (в случае передачи ЭМ в ППЭ в электронном виде посредством сети «Интернет»):

присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители;

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;

проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ, в том числе сверку часов во всех аудиториях.

**До начала экзамена (не ранее 8:15 по местному времени) руководитель ППЭ должен:**

1) Начать проведение инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ.

2) Назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

3) Назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

4) Выдать ответственным организаторам в аудитории:

формы ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ» (два экземпляра), ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории», ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников

экзамена в аудитории», ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории», ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

таблички с номерами аудиторий;

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 специальные пакеты);

черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника, дополнительные черновики);

конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;

напечатанную Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению рельефно-точечным шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

медицинскому работнику – инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

5) Обеспечить допуск:

представителей СМИ при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия. Представители СМИ присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ;

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

должностных лиц Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, 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.

**Не ранее 09:00 по местному времени руководитель ППЭ должен обеспечить допуск:**

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

б) сопровождающих, которые присутствуют в день экзамена в помещении, организованном до входа в ППЭ.

В случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим и составлением акта по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА». При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ в ППЭ не допускается (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

В случае отказа участника ГВЭ 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 акта о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, 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 ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

**Не позднее 09:45 по местному времени руководитель ППЭ должен выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.**

**Во время проведения ГВЭ** в случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) он допускается в ППЭ к сдаче экзамена членом ГЭК, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГВЭ), о чем сообщается участнику ГВЭ. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляют акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГВЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ,

не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – руководитель ППЭ должен сообщить об этом члену ГЭК, который по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

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 проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГВЭ. В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА руководитель ППЭ должен пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

**По окончании проведения ГВЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК должен** получить от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов следующие материалы в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

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

запечатанные конверты с КИМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

неиспользованные (или имеющих полиграфические дефекты) бланки;

неиспользованные ДБО;

неиспользованные черновики;

запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

формы ППЭ (ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»; ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»; ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»);

служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГВЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой

проведения ГИА, утвержденной министерством образования Ставропольского края).

**После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:**

1) Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК для дальнейшей передачи в РЦОИ.

2) Заполнить совместно с членом ГЭК формы:

ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»;

ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

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