

**Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в новой форме с участием региональной экзаменационной комиссии Ивановской области в 2011 году**

**I. Общие положения**

1. Руководитель пункта проведения экзамена (далее - ППЭ) назначается приказом Департамента образования Ивановской области (далее - Департамент) по согласованию с региональной экзаменационной комиссией (далее - РЭК).

2. Руководитель ППЭ подчиняется Департаменту и несет личную ответственность за соблюдение требований, предъявляемых к процедуре проведения экзамена в ППЭ.

3. В пункте могут находиться общественные наблюдатели, которые в «Протоколе проведения экзамена в ППЭ» по форме 8 фиксируют отзывы о соблюдении процедуры проведения экзамена. В случае наличия замеченных нарушений в организации экзамена общественные наблюдатели передают данный протокол в РЭК.

**II. Подготовка пункта проведения экзамена**

1. Руководитель ППЭ не менее чем **за день до проведения экзамена** обязан:

- получить информацию в ОГУ Ивановский «Учебно-методический центр информатизации и оценки качества образования» (далее - Центр) о количестве участников, назначенных на экзамен в данном ППЭ и согласовать аудиторный фонд;
- подготовить номера для обозначения аудиторий и мест в аудиториях, произвести их нумерацию;
- убрать (закрыть) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией во всех аудиториях для проведения экзамена;
- оборудовать каждую аудиторию дополнительным столом для хранения личных вещей участников экзамена;
- проверить пожарные выходы, наличие средств пожаротушения.

2. Руководитель ППЭ готовит отдельные помещения:

- штаб ППЭ, оборудованный стационарным телефоном, сейфом (запирающимся шкафом) для хранения материалов, копировальной техникой;
- для уполномоченного представителя РЭК;
- для медицинского работника;
- для ожидания выпускниками начала запуска в ППЭ (в случае неблагоприятных погодных условий);
- для уполномоченных представителей образовательных учреждений (далее - ОУ) (вне помещений ППЭ);
- для хранения мобильных телефонов и других средств связи участников экзамена, специалистов, привлеченных к проведению экзамена в ППЭ (вне помещений ППЭ);

3. Во время проведения экзамена руководитель учреждения присутствует на своем рабочем месте.

4. Все помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Все ключи от помещений должны находиться у руководителя ОУ.

6. Не менее чем **за день до экзамена** руководитель ППЭ и руководитель ОУ должны проверить готовность пункта к проведению экзамена и составить «Акт о готовности ППЭ к экзамену» по **форме 1**.

7. В день экзамена руководитель должен проверить все аудитории, остальные закрыть и опечатать.

8. Не менее чем **за день до проведения экзамена** руководитель ППЭ должен подготовить черновики для участников экзамена из расчета по два-три листа на каждого участника экзамена, клей, часы и ножницы для каждой аудитории.

9. Руководитель ППЭ должен назначить:

- ответственного организатора и организатора в каждую аудиторию (на экзамен по информатике и ИКТ одного ответственного организатора);
- помощника руководителя и дежурных на вход в ППЭ, исходя из расчета, что на одного дежурного приходится не более 100 участников экзамена;
- дежурных на каждый этаж ППЭ, на котором есть аудитории для проведения экзамена.

10. Руководитель ППЭ должен следить за обеспечением каждого участника экзамена дополнительными материалами и оборудованием, которые можно использовать по отдельным предметам.

11. Уполномоченный представитель РЭК в день проведения экзамена, не менее чем **за 2 часа** до его начала, доставляет комплекты документации в ППЭ для проведения экзамена.

12. Руководитель ППЭ должен проверить соответствие фактического количества индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами, переданных уполномоченным представителям РЭК, количеству, которое отражено в акте приемки экзаменационных материалов. В случае, если фактическое количество секьюрпаков не совпадает с количеством, указанным в протоколе, уполномоченный представитель РЭК должен выяснить причины и разрешить ситуацию.

13. В комплект документации руководителя ППЭ входят:

- индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами;
- дополнительные бланки №2;
- ведомость «Ознакомление организаторов с инструкциями ППЭ» по **форме 2** (в одном экземпляре);
- «Протокол выдачи-возврата документов ответственным организаторам в аудитории») по **форме 3** (в одном экземпляре);
- «Ведомости проведения экзамена в аудиториях» по **форме 4** (по количеству аудиторий);
- «Сопроводительные листы «Пакет с бланками» по **форме 5** (по две на каждую аудиторию);
- «Ведомость проведения экзамена в ППЭ» по **форме 6** (в одном экземпляре);
- «Апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена» по **форме 7** (в одном экземпляре);
- «Протокол проведения экзамена в ППЭ» (для общественных наблюдателей) по **форме 8** (в одном экземпляре);
- инструкции для организаторов;
- инструкции для участников экзамена;
- новые пакеты (по два на каждую аудиторию для бланков, 3 для упаковки документации руководителя ППЭ).

14. Руководитель ППЭ **в 8 часов 00 минут** вскрывает пакеты. Уполномоченный представитель РЭК контролирует установленный порядок проведения экзамена в ППЭ, в случаях нарушения составляет служебные записки на имя председателя РЭК.

15. Не позднее, чем **за 1 час 30 минут** до начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- выдать помощнику руководителя в ППЭ списки участников экзамена для размещения одного экземпляра списков на информационном стенде в вестибюле ППЭ и выдаче по одному экземпляру ответственным организаторам в каждую аудиторию;
- ознакомить всех организаторов с инструкциями, определяющими порядок их работы, с правилами заполнения бланков ответов, отметив факт ознакомления в специальной ведомости по **форме 2**;
- распределить организаторов и дежурных по ППЭ (на вход в ППЭ, на этажи ППЭ).

16. В 9 часов 10 минут руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного РЭК выдает каждому ответственному организатору по аудитории, отмечая количество в специальном бланке по **форме 3** «Протокол выдачи-возврата документов ответственным организаторам в аудитории»):

- индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами согласно списку участников;
- дополнительные бланки ответов №2;
- ведомость проведения экзамена в аудитории по **форме 4**;
- 2 сопроводительных листа «Пакет с бланками» по **форме 5**;
- черновики из расчета: два-три чистых листа бумаги формата А4 со штампом ОУ на каждого участника экзамена;
- инструкцию для организаторов;
- инструкцию для участников экзамена;
- 2 новых пакета;
- часы;
- ножницы;
- клей.

17. Руководитель ППЭ и помощник руководителя должны контролировать запуск участников экзамена в ППЭ. За 30 минут до начала экзамена дежурные у входа открывают ППЭ для входа участников экзамена. В случае неблагоприятных погодных условий (дождь, град и прочее) участники экзамена собираются в вестибюле ППЭ. Дежурные у входа должны сказать участнику экзамена, в какой аудитории он сдает экзамен, и пропустить внутрь.

Участники экзамена могут уточнить номер аудитории в списках, вывешенных на информационном стенде в вестибюле ППЭ.

Дежурные на этажах должны направлять участников экзамена в аудитории.

Ответственный организатор должен производить запуск участников экзамена в соответствии со списками, указав ему для рассаживания произвольный номер парты.

18. Допуск участников на экзамен прекращается в 10 часов 20 минут. По решению уполномоченного РЭК в особых случаях выпускник может быть допущен до экзамена после 10 часов 20 минут.

19. В ходе экзамена руководитель следит за выполнением инструкций по проведению экзамена, при возникновении в процессе экзамена ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией, принимает решения при согласовании с уполномоченным представителем РЭК.

20. В случае внезапного ухудшения физического состояния или обострения хронической болезни у участника экзамена (при подтверждении данного факта медицинским работником) вопрос о продолжении сдачи экзамена либо о зачете уже выполненных заданий решает уполномоченный РЭК. Если участник экзамена через какое-то время приступил к выполнению заданий, то ему продляется время экзамена на величину пропущенного времени, данный факт фиксируется организатором в служебной записке на имя уполномоченного РЭК.

### III. Сбор документов

1. В течение 45 минут после окончания экзамена руководитель ППЭ принимает документы от ответственных организаторов, отмечая тип и количество документов в протоколах по **формам 3 и 6**:

- 2 запечатанных новых пакета с сопроводительным листом по **форме 5**, в которых находятся:
  - бланки №1;
  - бланки №2, в том числе заполненные дополнительные;
- использованные КИМы;
- неиспользованные дополнительные бланки;
- неиспользованные индивидуальные комплекты;
- ведомость проведения экзамена в аудитории по **форме 4**;
- черновики;
- списки участников экзамена;

- служебные записки (при наличии);
2. После получения документов руководитель ППЭ заполняет ведомость проведения экзамена в ППЭ по **форме 6**.
3. Руководитель ППЭ в новый пакет закладывает следующие документы:
- ведомость проведения экзамена в ППЭ по **форме 6**;
  - ведомости проведения экзамена в аудиториях по **форме 4** (по количеству аудиторий);
  - заполненные служебные записки (при наличии);
  - незаполненные дополнительные бланки №2;
  - апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена по **форме 7** (при наличии);
  - протокол проведения экзамена в ППЭ (для общественных наблюдателей) по **форме 8**;
  - акты расследования апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена в произвольной форме (при наличии).
- Руководитель ППЭ запечатывает пакет и подписывает:
- название ППЭ;
  - предмет;
  - дата экзамена;
  - расшифровка подписи, подпись.
4. Руководитель ППЭ оставшиеся неиспользованные индивидуальные комплекты запечатывает в новый пакет и подписывает:
- название ППЭ;
  - предмет;
  - дата экзамена;
  - количество индивидуальных комплектов;
  - расшифровка подписи, подпись.
5. Руководитель ППЭ использованные КИМы запечатывает в новый пакет (пакеты) и подписывает:
- название ППЭ;
  - предмет;
  - дата экзамена;
  - количество КИМов;
  - расшифровка подписи, подпись.
6. Пакет с комплектом документации руководителя ППЭ, пакеты с комплектами бланков из аудиторий ППЭ, пакеты с использованными КИМами и неиспользованными индивидуальными комплектами руководитель ППЭ передаёт уполномоченному представителю РЭК.
7. Уполномоченный РЭК либо специалист МОУО сдает в Центр следующие документы:
- пакет с комплектом документации руководителя ППЭ;
  - по 2 пакета с бланками из каждой аудитории;
  - пакеты с использованными КИМами;
  - пакеты с неиспользованными индивидуальными комплектами.
- Черновики и другие документы должны быть оставлены в ППЭ для хранения до 31 декабря текущего года и списания в установленном порядке.

#### IV. Апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена

1. Участник экзамена в период экзамена либо после окончания экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена. Для подачи апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена участник экзамена должен обратиться к руководителю ППЭ, который выдает участнику экзамена две формы апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена по **форме 7**. Участник экзамена должен заполнить в двух экземплярах данную форму и удостоверить оба экземпляра у уполномоченного представителя РЭК в ППЭ. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр у уполномоченного представителя РЭК.

2. Апелляция не принимается: по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам; по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена инструкции по заполнению бланков ответов. Уполномоченный представитель РЭК проводит служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении, организовав для этого комиссию из 3 человек из состава организаторов других аудиторий и дежурных, и оформляет заключение о результатах служебного расследования по форме в протоколе расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена.

3. Все документы апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена уполномоченный представитель РЭК передает в конфликтную комиссию сразу после окончания экзамена.

4. Апелляция рассматривается в течение трех дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если факты изложенные в апелляции не подтверждаются, и об удовлетворении апелляции, если факты признаются существенными (в этом случае результат экзамена по данному общеобразовательному предмету признается недействительным, а участник экзамена имеет право пересдать данный экзамен).