

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
по организации работы пунктов
проведения экзаменов
государственной итоговой
аттестации по основным
образовательным программам
среднего общего образования
в 2019 году (п.4.5.)

Инструкция для руководителя (заместителя руководителя) пункта проведения экзаменов

Заместитель руководителя пункта проведения экзаменов заменяет руководителя пункта проведения экзамена в случае отсутствия руководителя ППЭ при возникновении любых внештатных ситуаций и исполняет все возложенные на руководителя функциональные обязанности при подготовке и проведении ГИА.

1. Руководитель пункта проведения экзаменов в своей работе руководствуется:

1) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.12.2019 г. № 23, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 24.01.2019 г. рег. № 2965 (далее - Порядок);

2) Методическими рекомендациями по организации работы пунктов проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего общего образования в 2019 году;

3) настоящей инструкцией.

2. Руководитель пункта проведения экзаменов:

1) ежегодно проходит подготовку по организации и проведению государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзаменов;

2) соблюдает требования нормативных правовых актов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации;

3) осуществляет общее руководство, координацию и контроль за деятельностью пункта проведения экзаменов;

4) обеспечивает готовность пункта проведения экзаменов к проведению государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к пункту проведения экзаменов;

5) проводит инструктаж и распределяет сотрудников пункта проведения экзаменов (старших инструкторов, инструкторов, специалиста по техническому обеспечению, дежурных,

медицинского работника, сотрудника, осуществляющего охрану правопорядка (дежурного у входа в пункт проведения экзаменов)) по аудиториям, рабочим местам в соответствии с датами проведения экзаменов в пределах пункта проведения экзаменов;

б) обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями Порядка.

3. Не позднее, чем за две недели до начала государственной итоговой аттестации руководитель пункта проведения экзаменов:

1) оборудует помещение для своей работы телефонной связью, персональным компьютером с выходом в сеть Интернет и необходимым программным и аппаратным обеспечением для тиражирования контрольных комплексов заданий;

2) совместно со специалистом по техническому обеспечению проводит проверку работоспособности компьютера, принтера для печати контрольных комплексов заданий;

3) обеспечивает аудитории и рабочие места для участников государственной итоговой аттестации, необходимые для проведения экзамена, согласно списку распределения участников государственной итоговой аттестации по аудиториям;

4) выделяет аудитории и рабочие места, необходимые для проведения экзаменов для участников государственной итоговой аттестации с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья по индивидуальному учебному плану на дому (при наличии таковых);

5) обеспечивает каждую аудиторию часами (с проведением проверки их работоспособности), находящимися в поле зрения участников государственной итоговой аттестации;

б) подготавливает бумагу для печати контрольных комплексов заданий в достаточном количестве;

7) подготавливает черновики со штампом общеобразовательной организации, в которой расположен пункт проведения экзаменов, из расчета по два листа на каждого участника государственной итоговой аттестации;

8) совместно с членом Государственной экзаменационной комиссии осуществляет проверку готовности пункта проведения экзаменов и заполняет акт готовности пункта проведения экзаменов.

4. Накануне дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету:

1) выделяет:

а) помещение для личных вещей сотрудников пункта проведения экзаменов;

б) рабочие места (столы, стулья) для инструкторов и дежурных;

в) помещение для медицинского работника;

г) помещения для лиц, сопровождающих обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья по индивидуальному учебному плану на дому, представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в пункте проведения экзаменов в день проведения государственной итоговой аттестации (указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена);

д) рабочее место для сотрудника, осуществляющего охрану правопорядка (дежурного у входа в пункт проведения экзаменов), обеспечивающего вход/выход участников государственной итоговой аттестации и лиц, которые могут присутствовать в день проведения государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзаменов;

2) получает от председателя Государственной экзаменационной комиссии (ответственных лиц) по электронной почте в заархивированном виде контрольные комплексы заданий;

3) получает от члена Государственной экзаменационной комиссии бланки ответов и цифровые штрих-коды участников государственной итоговой аттестации согласно количеству участников государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзаменов;

4) распечатывает списки распределения участников государственной итоговой аттестации по аудиториям;

5) обеспечивает аудитории для проведения государственной итоговой аттестации заметным обозначением их номеров.

Аудитории для проведения экзаменов должны быть изолированы от помещений, не используемых для проведения государственной итоговой аттестации;

6) предоставляет в аудиториях отдельные места для каждого участника государственной итоговой аттестации с нумерацией столов. Номер рабочего места участника должен соответствовать его номеру в списке распределения участников государственной итоговой аттестации по аудиториям;

7) выделяет в аудиториях отдельные места для личных вещей участников государственной итоговой аттестации;

8) проверяет отсутствие в аудиториях проведения экзамена стендов, плакатов и иных материалов с информацией по учебному предмету, по которому проводится экзамен;

9) подготавливает конверты форматом А-4 для упаковки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации.

На конвертах, в обязательном порядке, указывает следующую информацию:

а) наименование пункта проведения экзаменов;

б) наименование административно-территориальной единицы;

в) дату проведения экзамена;

г) номер аудитории;

д) название учебного предмета, по которому проводится государственная итоговая аттестация;

10) подготавливает, в необходимом количестве инструкции, акты, протоколы, ведомости, необходимые для проведения государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзаменов;

11) проверяет пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

12) осуществляет проверку готовности пункта проведения экзаменов и заполняет акт готовности пункта проведения экзаменов.

5. В день проведения экзамена руководитель пункта проведения экзаменов:

1) не позднее, чем за два часа до начала экзамена:

- а) прибывает в пункт проведения экзаменов;
- б) приступает к выполнению своих обязанностей;

2) не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена:

а) проводит инструктаж сотрудников пункта проведения экзаменов: старших инструкторов, инструкторов; дежурных, специалиста по техническому обеспечению, медицинского работника, сотрудника, осуществляющего охрану правопорядка (дежурного у входа в пункт проведения экзаменов) (приложение 1);

б) распределяет сотрудников пункта проведения экзаменов по их рабочим местам; в случае неявки сотрудника пункта проведения экзаменов, производит его замену;

в) выдает сотруднику, осуществляющему охрану правопорядка (дежурному у входа в пункт проведения экзаменов) списки участников государственной итоговой аттестации по аудиториям для размещения их у входа в пункт проведения экзаменов;

г) выдает старшим инструкторам:

- списки участников государственной итоговой аттестации по аудиториям, для размещения их у входов в аудитории;

- бланки ответов, согласно количеству участников государственной итоговой аттестации в аудитории;

- цифровые штрих-коды, согласно количеству участников государственной итоговой аттестации в аудитории;

- конверты формата А-4 для упаковки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации;

- бланки протоколов проведения государственной итоговой аттестации в аудитории по образовательным программам среднего общего образования (приложение 2);

- черновики со штампом общеобразовательной организации, в которой организован пункт проведения экзаменов, согласно количеству участников государственной итоговой аттестации в аудитории;

- инструкции для участников государственной итоговой аттестации (приложение 3).

Факт выдачи бланков ответов и цифровых штрих-кодов участников государственной итоговой аттестации фиксируется личными подписями выдавшего и получившего в Ведомость учета бланков ответов и экзаменационных работ для проведения государственной итоговой аттестации (приложение 4);

д) предоставляет медицинскому работнику информацию об участниках государственной итоговой аттестации с ограниченными возможностями здоровья и выдает ему Журнал учета участников государственной итоговой аттестации, обратившихся за медицинской помощью (приложение 5);

3) не позднее, чем за 1 час до начала экзамена регистрирует общественных наблюдателей в Ведомости регистрации общественных наблюдателей (приложение 6) и выдает им Акты общественного наблюдения за проведением государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего общего образования (приложение 7);

4) не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена:

а) получает от уполномоченного лица Государственной экзаменационной комиссии по электронной почте пароль для раскрытия архива контрольных комплексов заданий;

б) присутствует при тиражировании контрольных комплексов заданий для участников государственной итоговой аттестации;

в) не позднее, чем за 20 минут до начала экзамена осуществляет выдачу контрольных комплексов заданий старшим инструкторам, согласно количеству участников государственной итоговой аттестации в аудитории;

5) во время проведения экзамена осуществляет контроль за ходом государственной итоговой аттестации, проверяет помещения пункта проведения экзаменов на предмет присутствия посторонних лиц совместно с членом Государственной экзаменационной комиссии;

б) в течение 30 минут после окончания экзамена:

а) получает от старших инструкторов:

- протоколы проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего общего образования в аудитории;

- неиспользованные бланки ответов с печатью Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки;

- неиспользованные цифровые штрих-коды участников государственной итоговой аттестации;

- контрольные комплексы заданий;

- черновики участников государственной итоговой аттестации;

- конверты формата А-4 с экзаменационными работами участников государственной итоговой аттестации в запечатанном виде.

На конвертах обязательно наличие следующей информации:

- количество экзаменационных работ в конверте;

- Ф.И.О. старшего инструктора, его подпись;

б) руководитель пункта проведения экзаменов ставит на клеевых швах каждого конверта с экзаменационными работами участников государственной итоговой аттестации свою подпись;

в) факт возврата бланков ответов и цифровых штрих-кодов участников государственной итоговой аттестации фиксируется личными подписями выдавшего и получившего в Ведомость учета бланков ответов и экзаменационных работ для проведения государственной итоговой аттестации;

г) получает от общественных наблюдателей акты общественного наблюдения за проведением государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего общего образования;

д) подготавливает протокол проведения государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзаменов по основным образовательным программам среднего общего образования (приложение 8);

е) передает члену Государственной экзаменационной комиссии:

- протокол проведения государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзаменов по основным образовательным программам среднего общего образования;

- конверты с экзаменационными работами участников государственной итоговой аттестации в запечатанном виде;

- неиспользованные бланки ответов, с печатью Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки;

- неиспользованные цифровые штрих-коды участников государственной итоговой аттестации.

6. Руководитель пункта проведения экзаменов несет ответственность за:

1) исполнение данной инструкции;

2) своевременное получение контрольных комплексов заданий, пароля для раскрытия архива контрольных комплексов заданий, хранение контрольных комплексов заданий, тиражирования контрольных комплексов заданий;

3) обеспечение сохранности документов пункта проведения экзаменов;

4) нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности;

5) ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- б) нарушение трудовой дисциплины сотрудниками пункта проведения экзаменов;
- 7) злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности.

Приложение 1
к Инструкции для
руководителя
(заместителя
руководителя) пункта
проведения экзаменов
(п.п. а) п.п.2. п.5)

**СПИСОК
сотрудников, прошедших инструктаж по порядку проведения государственной итоговой
аттестации**

_____ (наименование пункта проведения экзаменов)

_____ (наименование АТЕ)

Руководитель пункта проведения экзаменов: _____ (Ф.И.О.)

Экзамен по учебному предмету _____

Дата проведения экзамена _____

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника пункта проведения экзаменов	Рабочее место	Время прибытия в пункт проведения экзаменов	Инструктаж проведен руководителем пункта проведения экзаменов (подпись)	Инструктаж пройден (подпись)

Руководитель пункта
проведения экзаменов

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Инструкции для
руководителя
(заместителя
руководителя) пункта
проведения экзаменов
(п.п. г) п.п.2.п.5)

**Протокол
проведения государственной итоговой аттестации
по основным образовательным программам среднего общего образования в аудитории**

_____ (наименование пункта проведения экзаменов)

_____ (наименование АТЕ)

Руководитель пункта проведения экзаменов: _____ (Ф.И.О.)

Аудитория № _____

Экзамен по учебному предмету _____

Вид экзамена _____

Дата проведения экзамена _____

Начало экзамена _____

Окончание экзамена _____

Количество рабочих мест для участников ГИА _____

Участников ГИА по списку _____

Всего присутствовало на ГИА _____

Отсутствовало на ГИА _____

(количество, Ф.И.О. отсутствующих, с указанием причин отсутствия)

Удалены с ГИА _____

(количество, Ф.И.О. участников ГИА, время и причина удаления)

Досрочно завершили экзамен _____

(количество, Ф.И.О. участников ГИА, время и причина)

Старший инструктор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Инструктор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель пункта проведения экзаменов _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Инструкции для
руководителя
(заместителя
руководителя) пункта
проведения экзаменов
(п.п. г) п.п.2.п.5)

**Инструкция для участников государственной итоговой аттестации
Уважаемые участники государственной итоговой аттестации!**

Сегодня Вы сдаете экзамен по _____
(укажите соответствующий предмет)

Продолжительность экзамена составляет _____
(укажите время проведения экзамена по определенному предмету)

Все задания составлены на основе образовательных программ среднего общего образования. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем столе, помимо контрольных комплексов заданий и бланков ответов, могут находиться только:

- 1) персональное уведомление участника государственной итоговой аттестации;
- 2) две шариковых ручки с синей пастой;
- 3) черновик;
- 4) средства обучения, использование которых предусмотрено контрольными комплексами заданий;
- 5) допускается наличие специальных технических средств, воды, лекарств и питания для участников государственной итоговой аттестации с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения государственной итоговой аттестации. С момента начала экзамена и до его окончания запрещается:

- разговаривать, вставать с места, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
- иметь при себе и использовать корректирующую жидкость, карандаши;
- иметь при себе средства связи (включая мобильные телефоны и другие технические средства коммуникации), электронно-вычислительную технику (в том числе программируемые калькуляторы), справочные материалы; иные средства хранения и передачи информации;
- перемещаться по пункту проведения экзаменов без сопровождения инструктора или дежурного.

В случае нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации вы будете удалены с экзамена. Участники, которые нарушили порядок проведения экзамена, повторно к сдаче государственной итоговой аттестации в текущем году не допускаются.

Напоминаем, что заявление о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации вы можете подать по окончании экзамена члену Государственной экзаменационной комиссии до момента выхода из пункта проведения экзаменов. Для этого вам необходимо заполнить соответствующее заявление.

С результатами экзамена вы сможете ознакомиться в личном кабинете автоматизированной системы «Государственная итоговая аттестация».

Апелляцию о несогласии с выставленными баллами можно подавать в течение двух рабочих дней, последующих за днём объявления результатов экзамена. Апелляция подается в Республиканскую апелляционную комиссию, расположенную по адресу Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки.

Проверьте качество контрольных комплексов заданий и бланка ответов на наличие различных дефектов и отсутствие комплектности. При обнаружении технического брака или некомплектности сообщите инструктору. Замена бланка ответов производится до наклеивания на него штрих-кода. Замена контрольного комплекса заданий производится до начала экзамена.

Приступайте к заполнению регистрационного поля бланка ответов. Укажите вариант задания в соответствующем поле бланка ответов.

Обратите внимание, на доске указано время начала и окончания экзамена.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции, указанные в текстах заданий. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

Не спешите, времени у вас достаточно! Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов. Записи на черновиках не проверяются. Пишите аккуратно! Не допускайте никаких посторонних записей на полях бланков ответов.

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из черновиков в бланки ответов.

До окончания экзамена осталось 5 минут.

Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах. Положите на край стола:

- контрольные комплексы заданий;
- бланки ответов;
- черновики.

Приложение 6
к Инструкции для
руководителя
(заместителя
руководителя) пункта
проведения экзаменов
(п.п.3 п.5)

**ВЕДОМОСТЬ
регистрации общественных наблюдателей**

(наименование пункта проведения экзаменов)

(наименование АТЕ)

№ п/п	Ф.И.О. общественного наблюдателя	Номер удостоверения	Подпись, дата

Приложение 7
к Инструкции для
руководителя
(заместителя
руководителя) пункта
проведения экзаменов
(п.п.3 п.5)

АКТ
общественного наблюдения за проведением государственной итоговой аттестации
по основным образовательным программам _____ общего образования
(основного/среднего)

_____ (Ф.И.О. наблюдателя)
удостоверение № _____

_____ (наименование пункта проведения экзаменов)

_____ (наименование АТЕ)

Учебный предмет _____ (дата экзамена: число, месяц, год)

Вид экзамена _____

Время начала наблюдения _____; время окончания наблюдения _____

За время наблюдения зафиксировано: _____

Общественный
наблюдатель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель пункта
проведения экзаменов

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Член Государственной
экзаменационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата

Приложение 8
к Инструкции для
руководителя
(заместителя
руководителя) пункта
проведения экзаменов
(п.п. д) п.п.б.п.5)

**Протокол проведения
государственной итоговой аттестации
в пункте проведения экзаменов по основным образовательным программам
среднего общего образования**

(наименование пункта проведения экзаменов)

(наименование АТЕ)

Руководитель пункта проведения экзаменов: _____
(Ф.И.О.)

Экзамен по учебному предмету _____

Вид экзамена _____

Дата проведения экзамена _____

Начало экзамена _____

Окончание экзамена _____

Количество рабочих мест для участников ГИА _____

Участников ГИА по списку _____

Всего присутствовало на ГИА _____
(указать количество)

Отсутствовало на ГИА _____
(количество, Ф.И.О. отсутствующих, с указанием причин отсутствия)

Удалены с ГИА _____
(количество, Ф.И.О. участников ГИА, время и причина удаления)

Досрочно завершили экзамен _____
(количество, Ф.И.О. участников ГИА, время и причина)

Подали заявление о нарушении порядка проведения ГИА _____
(количество, Ф.И.О. участников ГИА)

Нарушение сотрудниками порядка проведения государственной итоговой аттестации _____
(количество, Ф.И.О., должность, вид нарушения)

Присутствие общественного наблюдателя _____
(Ф.И.О. № удостоверения)

Руководитель пункта
проведения экзаменов _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Член Государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)