

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
по организации пунктов проведения
экзаменов при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в 2018 году (п.п. 2 п. 4.8)

**Инструкция
для руководителя пункта проведения экзаменов**

1. Руководитель пункта проведения экзаменов в своей работе руководствуется:

1) Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам основного общего образования в 2018 году, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.12.2017 г. № 1316, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13.02.2018 г. рег. № 2476 (далее – Порядок);

2) настоящими Методическими рекомендациями;

3) настоящей инструкцией.

2. Руководитель пункта проведения экзаменов:

1) ежегодно проходит подготовку по процедуре проведения государственной итоговой аттестации;

2) соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения государственной итоговой аттестации;

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

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

5) проводит инструктаж и распределяет сотрудников пункта проведения экзаменов по аудиториям, рабочим местам в соответствии с датами проведения экзаменов в пределах пункта проведения экзаменов;

6) обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями Порядка;

7) создает соответствующие условия проведения государственной итоговой аттестации для участников с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии таковых).

3. Накануне государственной итоговой аттестации руководитель пункта проведения экзамена обязан:

1) оборудовать помещение для своей работы телефонной связью, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, оборудованием для распечатывания и тиражирования контрольных комплексов заданий/ экзаменационных билетов;

2) совместно со специалистом по техническому обеспечению государственной итоговой аттестации провести проверку работоспособности компьютера, принтера для печати контрольных комплексов заданий/ экзаменационных билетов;

3) подготовить помещение для личных вещей сотрудников пункта проведения экзаменов;

4) подготовить рабочее место для 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;

5) подготовить аудитории для лиц, сопровождающих участников государственной итоговой аттестации с ограниченными возможностями здоровья, в том числе инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья 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);

6) подготовить аудитории, необходимые для проведения экзаменов, и рабочие места для участников государственной итоговой аттестации;

7) подготовить аудитории и рабочие места, необходимые для проведения экзаменов для участников государственной итоговой аттестации с ограниченными возможностями здоровья, в том числе инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому (при наличии таковых);

8) обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников государственной итоговой аттестации. Дать распоряжение специалисту по техническому обеспечению о сверке времени на часах во всех аудиториях пункта проведения экзамена;

9) подготовить бумагу для печати контрольных комплексов заданий/ экзаменационных билетов;

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

11) закрыть стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по учебным предметам.

3.1. Не позднее, чем за один день, до начала экзамена руководитель пункта проведения экзамена обязан:

1) подготовить конверты А-4 для упаковки экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации (для письменных экзаменов);

2) получить от члена Государственной экзаменационной комиссии Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики непосредственно подведомственных общеобразовательных организаций/ Государственной экзаменационной комиссии органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – член Государственной экзаменационной комиссии) бланки ответов, согласно количеству участников государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзаменов (для письменных экзаменов);

3) получить от уполномоченного представителя Государственной экзаменационной комиссии по электронной почте в заархивированном виде контрольные комплексы заданий/ экзаменационные билеты;

4) подготовить, в необходимом количестве, нормативную документацию, обеспечивающую проведение государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзамена (инструкции, протоколы, ведомости);

5) проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения;

б) совместно с членом Государственной экзаменационной комиссии заполнить акт готовности пункта проведения экзаменов.

4. В день проведения экзамена:

4.1. Не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена:

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

4.2. За 1 час до начала экзамена:

1) провести инструктаж сотрудников пункта проведения экзамена под личную подпись (приложение 1);

2) распределить сотрудников пунктов проведения экзаменов (инструкторов, специалиста по техническому обеспечению) по аудиториям, рабочим местам. В случае неявки сотрудников пункта проведения экзамена, произвести их замену другими сотрудниками пункта проведения экзамена из резерва;

3) выдать члену комиссии для проведения письменного (устного) экзамена (экзаменатору):

а) бланк протокола результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (для устных экзаменов - приложение 2, для письменных экзаменов - приложение 3);

б) бланки ответов согласно количеству участников государственной итоговой аттестации при проведении письменных экзаменов.

Факт выдачи бланков ответов при проведении письменного экзамена участников государственной итоговой аттестации фиксируется личными подписями выдавшего и получившего в Ведомости учета бланков ответов и экзаменационных работ для проведения государственной итоговой аттестации (приложение 4);

в) черновики со штампом общеобразовательной организации, на базе которой организован пункт проведения экзамена;

г) конверты А-4 для упаковки экзаменационных работ при проведении письменного экзамена;

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

5) зарегистрировать общественных наблюдателей (при наличии таковых) в Ведомости регистрации общественных наблюдателей (приложение 6) и выдать им Акт общественного наблюдения за проведением государственной итоговой аттестации (приложение 7).

4.3. За 45 минут до начала экзамена:

1) получить от уполномоченного лица Государственной экзаменационной комиссии по электронной почте пароль для раскрытия архива контрольных комплексов заданий/ экзаменационных билетов;

2) присутствовать при тиражировании контрольных комплексов заданий/ экзаменационных билетов;

3) осуществить выдачу контрольных комплексов заданий/ экзаменационных билетов экзаменаторам.

4.4. За 30 минут до начала экзамена обязан обеспечить допуск участников государственной итоговой аттестации в пункт проведения экзаменов.

4.5. Во время проведения экзамена руководитель пункта проведения экзамена, совместно с членом Государственной экзаменационной комиссии обязан осуществлять контроль за ходом проведения государственной итоговой аттестации, проверять помещения пункта проведения экзамена на предмет присутствия посторонних лиц.

4.6. После окончания письменного экзамена в течение 30 минут обязан получить от экзаменатора(ов):

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

2) черновики со штампом общеобразовательной организации, на базе которой организован пункт проведения экзамена;

3) акты общественного наблюдения за проведением государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования от общественных наблюдателей (при наличии).

4.7. После проверки письменных экзаменационных работ в срок, не превышающий два рабочих дня, включая день проведения экзамена, руководитель пункта проведения экзамена обязан получить от экзаменатора:

1) Протокол результатов государственной итоговой аттестации;

2) конверты А-4 с упакованными экзаменационными работами участников государственной итоговой аттестации.

На конвертах, в обязательном порядке, указывается следующая информация:

- а) наименование пункта проведения экзаменов;
- б) наименование административно-территориальной единицы;
- в) дата проведения экзамена;
- г) название учебного предмета, по которому проводится государственная итоговая аттестация.

Факт возврата неиспользованных бланков ответов и экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации фиксируется личными подписями выдавшего и получившего в Журнале учета бланков ответов и экзаменационных работ для проведения государственной итоговой аттестации.

5. После окончания письменного экзамена в срок, не превышающий два рабочих дня, включая день проведения экзамена, руководитель пункта проведения экзаменов передаёт члену Государственной экзаменационной комиссии:

1) в запечатанном виде конверты А-4 с упакованными экзаменационными работами участников государственной итоговой аттестации.

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

2) Протокол результатов государственной итоговой аттестации;

3) Протокол проведения государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзамена по образовательным программам основного общего образования (приложение 8);

4) неиспользованные бланки ответов;

5) Акт общественного наблюдения за проведением государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (при наличии).

6. После окончания устного экзамена руководитель пункта проведения экзаменов получает от экзаменатора(ов):

1) экзаменационные билеты;

2) Протокол результатов государственной итоговой аттестации;

3) черновики со штампом общеобразовательной организации, на базе которой организован пункт проведения экзамена.

7. После проведения устного экзамена руководитель пункта проведения экзаменов передаёт члену Государственной экзаменационной комиссии:

1) Протокол результатов государственной итоговой аттестации;

2) Отчет о проведении государственной итоговой аттестации в пункте проведения экзамена по программам основного общего образования;

3) Акт общественного наблюдения за проведением государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (при наличии).

8. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации в день заполнения сканируются и передаются в Республиканскую службу по контролю и надзору в сфере образования и науки по электронной почте.

9. Руководитель пункта проведения экзаменов несет ответственность за:

- 1) исполнение данной инструкции;
- 2) своевременное получение контрольных комплексов заданий и экзаменационных билетов, пароля для раскрытия архива контрольных комплексов заданий и экзаменационных билетов и их тиражирования;
- 3) обеспечение сохранности документов пункта проведения экзаменов;
- 4) нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности;
- 5) ненадлежащее или несвоевременное исполнение своих обязанностей;
- 6) нарушение трудовой дисциплины сотрудниками пункта проведения экзаменов;
- 7) злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности.

СПИСОК
сотрудников, прошедших инструктаж
по порядку проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования в 2018 году

_____ (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 в пункте 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.)

ПРОТОКОЛ
результатов государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования в 2018 году
(устный экзамен)

_____ (наименование ППЭ)

Учебный предмет _____

Дата проведения « ____ » _____ 20 ____ г.

Время начала экзамена _____

Время окончания экзамена _____

Количество участников ГИА по списку _____

Количество присутствующих _____

Количество отсутствующих _____

Из них по уважительной причине _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ билета	отметка (цифра/прописью)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Процент				
«5»	«4»	«3»	«2»	«1»

Удалены с экзамена _____
(Ф.И.О., время и причина удаления)

Не завершили экзамен _____
(Ф.И.О., время и причина)

Члены комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ
результатов государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования в 2018 году
(письменный экзамен)

(наименование ППЭ)

Учебный предмет _____

Дата проведения « ____ » _____ 20__ г.

Время начала экзамена _____

Время окончания экзамена _____

Количество участников ГИА по списку _____

Количество присутствующих _____

Количество отсутствующих _____

Из них по уважительной причине _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Вариант	Отметка 1 – го члена комиссии	Отметка 2 – го члена комиссии	Дополнительная проверка 3 - им членом комиссии (при необходимости)	Итоговая отметка
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Процент				
«5»	«4»	«3»	«2»	«1»

Удалены с экзамена _____
(Ф.И.О., время и причина удаления)

Не завершили экзамен _____
(Ф.И.О., время и причина)

Члены комиссии _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Инструкции для
руководителя пункта
проведения экзаменов
(п.п.5 п.4.2)

ВЕДОМОСТЬ
регистрации общественных наблюдателей

(наименование пункта проведения экзаменов)

(наименование АТЕ)

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

АКТ
общественного наблюдения за проведением государственной итоговой аттестации
по основным образовательным программам основного общего образования

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

(наименование ППЭ)

(наименование административной единицы)

Предмет _____

(дата экзамена: число, месяц, год)

Время начала наблюдения _____ ; время окончания наблюдения _____

За время наблюдения зафиксировано: _____

Общественный наблюдатель	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Руководитель ППЭ	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Член ГЭК	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ
проведения государственной итоговой аттестации
в пункте проведения экзамена
по образовательным программам основного общего образования

в _____
(наименование пункта проведения экзаменов)

_____ (наименование административной единицы)

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

Экзамен по учебному предмету _____

Дата проведения экзамена _____

Начало экзамена _____

Окончание экзамена _____

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)

Не закончили экзамен _____
(количество, Ф.И.О. участников ГИА, время и причина)

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

Выдано экзаменационных материалов _____
(указать общее количество)

Возвращено экзаменационных материалов _____
(указать общее количество)

Произведена замена экзаменационных материалов _____
(указать общее количество)

по причине _____
(указать причину замены)

Нарушение порядка персоналом _____
(количество, Ф.И.О., должность, вид нарушения)

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

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

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