



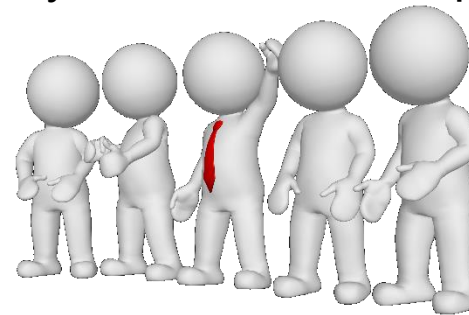
Инструкция для руководителя ППЭ при проведении ГИА-9



ГИА-9 в ППЭ

При проведении ГИА-9 по учебному предмету **ДОПУСКАЕТСЯ** привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

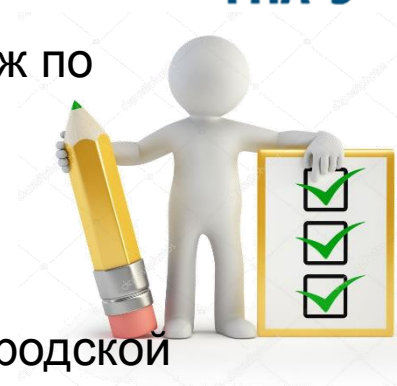




Подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

Руководитель ППЭ должен **заблаговременно** пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомиться с:

- федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т.д.);
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях, ППЭ





Подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить **готовность ППЭ к проведению ГИА-9:**

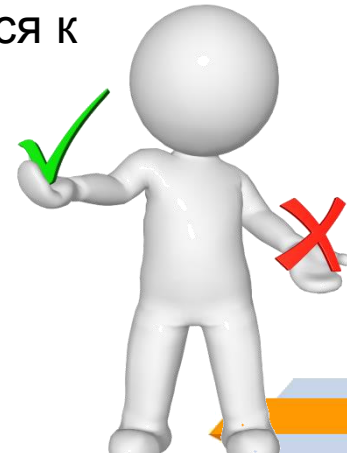
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
- обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;



Подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

готовность ППЭ к проведению ГИА-9:

- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;
- проверить наличие помещения для медицинского работника;
- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;
- подготовить журнал учёта участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику





Подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

готовность ППЭ к проведению ГИА-9:

- подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчёта по два листа на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- подготовить обратные доставочные конверты (бумажные почтовые конверты из расчёта по четыре конверта на одну аудиторию);
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории



Подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

до входа в ППЭ:

- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА-9 (в помещении для хранения личных вещей необходимо организовать **раздельное хранение** вещей участников ГИА-9);
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов - собеседников, технических специалистов и ассистентов (в помещении для хранения личных вещей необходимо организовать **раздельное хранение** вещей указанных работников ППЭ);
- проверить наличие помещения для сопровождающих;
- проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации



Подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

Обеспечить в помещении для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ):

- ❖ телефонную связь,
- ❖ наличие сейфа для безопасного хранения экзаменационных материалов (ЭМ);
- ❖ автоматизированное рабочее место (АРМ), оснащённое принтером, для распечатки автоматизированного распределения обучающихся и организаторов по аудиториям для проведения ГИА-9 в формах ОГЭ и ГВЭ;
- ❖ рабочее место для руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;
- ❖ места для ответственных организаторов из аудиторий для ожидания на завершающем этапе при приёме ЭМ;
- ❖ наличие технических средств для ведения видеонаблюдения;
- ❖ проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА-9 в ППЭ)



Подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

Обеспечить **в помещении для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ):**

- ❖ отдельное место для хранения личных вещей членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определённых Рособнадзором, должностных лиц управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области



Подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

Обеспечить в каждой аудитории:

- наличие технических средств для ведения видеонаблюдения;
- готовность рабочих мест в аудиториях для организаторов и общественного наблюдателя;
- наличие функционирующих часов в поле зрения участников ГИА-9;
- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- наличие специально выделенного стола, предназначенного для раскладки и последующей упаковки выполненных экзаменационных работ участников ГИА-9 в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- обеспечить в каждой аудитории соблюдение социальной дистанции 1,5 метра путём зигзагообразного распределения рабочих мест участников ГИА-9 и нанесением разметки;



Подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

Обеспечить в каждой аудитории:

- для проведения ГИА-9 по русскому языку наличие орфографических словарей, позволяющих устанавливать нормативное написание слов;
- проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по русскому языку





Подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

В рамках соблюдения в ППЭ **санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения коронавирусной инфекции:**

- обеспечить проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств перед открытием ППЭ, перед каждым днём проведения экзамена и после завершения экзамена;
- обеспечить проветривание помещений ППЭ после уборки и перед началом экзамена;
- на входе в ППЭ, в аудитории установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;
- определить территорию и нанести разметку с дистанцией 1,5 метра, где будут располагаться прибывшие вне графика участники ГИА-9 в ППЭ;
- в ППЭ нанести разметку, на которую необходимо ориентироваться участникам ГИА-9 и работникам, привлекаемым к проведению ГИА-9;
- предусмотреть организацию питьевого режима с использованием воды в ёмкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды и проведением обработки кулеров и дозаторов.



Подготовка к проведению ГИА-9 в ППЭ

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА-9;
- правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГИА-9.

Назначить ответственных за регистрацию в день проведения экзамена лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ (из числа организаторов вне аудитории).



Проведение ГИА-9 в ППЭ

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

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) оказывать содействие участникам ГИА-9, 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.



Проведение ГИА-9 в ППЭ

В день проведения ГИА-9 руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 7.30** по местному времени.

Руководитель ППЭ несёт персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка ГИА-9 на всех этапах проведения ГИА-9 в ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:
не позднее 07.40 по местному времени получить от ответственного сотрудника ОМСУ переданные из регионального центра обработки информации Белгородской области (РЦОИ) по защищённым каналам в зашифрованном виде формы ППЭ для организации и проведения ГИА-9



Проведение ГИА-9 в ППЭ

Не позднее 07.50 по местному времени получить от члена ГЭК в Штабе ППЭ при проведении ОГЭ:

- сейф-пакет с ЭМ, содержащий конверты по количеству аудиторий ППЭ (плюс один резервный) с индивидуальными комплектами, включающими бланки ответов №1, бланки ответов №2 (два листа) и контрольными измерительными материалами (КИМ) (последним листом индивидуального комплекта участника экзамена является контрольный лист, в который внесены сведения о бланке ответов №1 и номере КИМ), обратный доставочный сейф-пакет (на сейф-пакете наклеивается форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»);
- дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом;
- при проведении ОГЭ по русскому языку зашифрованную аудиозапись для выполнения участниками ГИА-9 изложения на съёмном электронном носителе;
- при проведении ГИА-9 по математике в индивидуальный комплект, включающий бланки ответов и КИМ, входят справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования



Проведение ГИА-9 в ППЭ

Не позднее 07.50 по местному времени получить от члена ГЭК в Штабе ППЭ при проведении ГВЭ:

- сейф-пакет с ЭМ, содержащий конверты по количеству аудиторий (плюс один резервный) с индивидуальными комплектами, включающими бланки регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ (для проведения ГВЭ КИМ может включать в себя тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ), дополнительные экзаменационные материалы, обратный доставочный сейф-пакет (на сейф-пакете наклеивается форма ППЭ-14-03 «Опись доставочного сейф-пакета»);
- дополнительные бланки ответов.



Проведение ГИА-9 в ППЭ

Сейф-пакет с ЭМ, содержащий индивидуальные комплекты, дополнительные экзаменационные материалы, обратный доставочный сейф-пакет, хранится в сейфе до выдачи ответственным организаторам.

Вскрытие сейф-пакета и переупаковка ЭМ ЗАПРЕЩАЮТСЯ.





Проведение ГИА-9 в ППЭ

Не позднее 07.50 по местному времени руководитель ППЭ должен получить от РЦОИ код расшифровки форм ППЭ и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку, тиражирование форм ППЭ для организации и проведения ГИА-9. Тиражирование форм ППЭ может выполняться техническим специалистом совместно с руководителем ППЭ **до 08.00** по местному времени.

Не позднее 07.50 по местному времени передать ответственному организатору вне аудитории, уполномоченному на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» для организации входа в ППЭ работников ППЭ.



Проведение ГИА-9 в ППЭ

Не позднее 8.00 по местному времени:

- ✓ обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределённых в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);
- ✓ обеспечить прохождение обязательной термометрии при входе в ППЭ с использованием бесконтактного термометра с целью выявления и недопущения в ППЭ лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, с признаками респираторных заболеваний;
- ✓ обеспечить выдачу средств индивидуальной защиты (маски и перчатки) прибывающим работникам ППЭ;
- ✓ проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА-9, в том числе сверку часов во всех аудиториях;
- ✓ дать распоряжение техническим специалистам о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ **не позднее 08.00** по местному времени.



Проведение ГИА-9 в ППЭ

Не ранее 08.15 по местному времени в присутствии члена ГЭК провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (за исключением ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9), определить ответственных работников из числа организаторов вне аудиторий, которые будут контролировать соблюдение дистанции при входе в ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределённых в данный ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ.



Проведение ГИА-9 в ППЭ

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- клейкую ленту для упаковки неиспользованных КИМ в конверт, в котором были переданы ЭМ;
- таблички с номерами аудиторий;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков - два на одного участника ГИА-9);
- обратные доставочные конверты для упаковки ЭМ (четыре конверта на аудиторию).



Проведение ГИА-9 в ППЭ

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА-9 в ППЭ, журнал учёта участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

Не позднее 08.45 по местному времени выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.





Проведение ГИА-9 в ППЭ

Не позднее 09.00 по местному времени **обеспечить допуск**:

- участников ГИА-9 согласно формам ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;
- сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

В случае если участник ГИА-9 прибыл в ППЭ в маске, необходимо попросить его снять маску во время прохода в ППЭ.

Если участник ГИА-9 **опоздал** на экзамен, он допускается к сдаче ГИА-9 в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ГИА-9 по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники ГИА-9 в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА-9 не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).



Проведение ГИА-9 в ППЭ

В случае **отказа** участника экзамена от сдачи запрещённого средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА-9, отказавшийся от сдачи запрещённого средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передаёт участнику экзамена.

При **отсутствии** участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.



Проведение ГИА-9 в ППЭ

Не позднее 09.30 по местному времени руководитель ППЭ выдать в Штабе ППЭ техническому специалисту зашифрованную аудиозапись для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку на съёмном электронном носителе для размещения на АРМ в каждой аудитории.

Не позднее 09.40 по местному времени руководитель ППЭ получить от РЦОИ код расшифровки аудиозаписи для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку и выдать техническому специалисту.





Проведение ГИА-9 в ППЭ

Не позднее 09.45 по местному времени при проведении ОГЭ выдать в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК каждому ответственному организатору в аудитории, вскрыв сейф-пакет:

- конверт с индивидуальными комплектами, включающими бланки ответов № 1, бланки ответов №2 (два листа) и КИМ;
- дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом (по количеству участников экзамена в аудитории).

Не позднее 09.45 по местному времени при проведении ГВЭ выдать в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК каждому ответственному организатору в аудитории, вскрыв сейф-пакет:

- конверт с индивидуальными комплектами, включающими бланки регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, дополнительные экзаменационные материалы;
- дополнительные бланки ответов на задания.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.



Проведение ГИА-9 в ППЭ

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9, в случае подачи такой апелляции участником ГИА-9.



Завершение ГИА-9 в ППЭ/ Приём ЭМ в Штабе ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить **от всех ответственных организаторов** в аудитории следующие материалы:

- ❖ запечатанный конверт с бланками ответов №1 на задания с кратким ответом при проведении ОГЭ;
- ❖ запечатанный конверт с бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом при проведении ОГЭ;
- ❖ запечатанный конверт с бланками регистрации при проведении ГВЭ;
- ❖ запечатанный конверт с бланками ответов, в том числе с дополнительными бланками ответов при проведении ГВЭ;
- ❖ запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена (включая контрольные листы);



Завершение ГИА-9 в ППЭ/ Приём ЭМ в Штабе ППЭ

- ❖ запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;
- ❖ запечатанный конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена, бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ (данные материалы запаковываются в конверты, поступившие с индивидуальными комплектами, при упаковке допускается использование клейкой ленты);
- ❖ неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом;
- ❖ неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- ❖ запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;



Завершение ГИА-9 в ППЭ/ Приём ЭМ в Штабе ППЭ

- ❖ форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- ❖ заполненную форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- ❖ заполненную форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии некорректных данных, выявленных у участников ГИА-9 в аудитории);
- ❖ заполненную форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (при наличии использования дополнительных бланков ответов №2 в аудитории);
- ❖ заполненную форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- ❖ файлы, в которые были вложены индивидуальные комплекты участников ГИА-9;
- ❖ служебные записки (при наличии).



Завершение ГИА-9 в ППЭ/ Упаковка ЭМ в Штабе ППЭ

Сформировать совместно с членом ГЭК в ППЭ обратный доставочный сейф-пакет

на обратном доставочном сейф-пакете наклеивается форма ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета», содержащий:

- запечатанные конверты с бланками ответов №1 на задания с кратким ответом по количеству аудиторий при проведении ОГЭ;
- запечатанные конверты с бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов №2 на задания с развёрнутым ответом по количеству аудиторий при проведении ОГЭ;
- запечатанные конверты с бланками регистрации по количеству аудиторий при проведении ГВЭ;
- запечатанные конверты с бланками ответов, в том числе с дополнительными бланками ответов по количеству аудиторий при проведении ГВЭ;



Завершение ГИА-9 в ППЭ/ Упаковка ЭМ в Штабе ППЭ

- запечатанные конверты с использованными КИМ участников экзамена (по количеству аудиторий);
- запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков (по количеству аудиторий);
- запечатанные конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена, бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;
- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;
- запечатанный конверт с электронным носителем с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку.



Завершение ГИА-9 в ППЭ/ Упаковка ЭМ в Штабе ППЭ

Руководитель ППЭ должен **сформировать папку-скоросшиватель** с формами ППЭ (формы ППЭ не вкладываются в файлы):

- форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;
- форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);
- форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);
- форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (из каждой аудитории);
- форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (из каждой аудитории);
- форма ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации»;
- форма ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;
- форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;



Завершение ГИА-9 в ППЭ/ Упаковка ЭМ в Штабе ППЭ

- форма ППЭ-10 «Отчёт члена(ов) ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ»;
- форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);
- форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (из каждой аудитории);
- форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-01 «Акт приёма-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-14-02 «Ведомость учёта экзаменационных материалов»;
- форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
- форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);
- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» (при наличии);
- форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).



Завершение ГИА-9 в ППЭ/ Упаковка ЭМ в Штабе ППЭ

Машиночитаемые формы, подлежащие сканированию в РЦОИ, вкладываются **в файловую папку**:

- форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (из каждой аудитории);
- форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ».

Вышеуказанные документы ГИА-9, а также другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ, руководитель ППЭ передаёт члену ГЭК для доставки в РЦОИ.



Завершение ГИА-9 в ППЭ

Неиспользованные листы бумаги для черновиков, неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 на задания с развёрнутым ответом хранятся в сейфе в Штабе ППЭ до следующего экзамена.

После проведения экзамена руководитель ППЭ передаёт в РЦОИ через ответственного сотрудника ОМСУ информацию о количестве использованных дополнительных бланков ответов №2.

По окончании экзамена файлы, в которые были вложены индивидуальные комплекты участников ГИА-9, собранные из аудиторий, руководитель ППЭ хранит в Штабе ППЭ, передаёт в РЦОИ по окончании основного периода ГИА-9 вместе с неиспользованными дополнительными бланками ответов №2.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен проконтролировать удаление в каждой аудитории на АРМ аудиозаписи для выполнения участниками ГИА-9 изложения при проведении ОГЭ по русскому языку.



Завершение ГИА-9 в ППЭ

Руководитель ППЭ **в день проведения экзамена осуществляет учёт фактически отработанных часов** педагогическими работниками, а также работниками, не являющимися педагогическими работниками (иные работники), участвующими в организации и проведении ГИА-9 в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» согласно приложению 4 к Порядку выплаты компенсации за работу по организации и проведению ГИА-9, ГИА-11, утверждённому приказом департамента Белгородской области от 02 марта 2021 года № 431 «Об утверждении размера и порядка выплаты компенсаций за работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации на территории Белгородской области в 2021 году».



Завершение ГИА-9 в ППЭ

По окончании экзамена руководитель ППЭ передаёт в электронном виде в формате электронной таблицы Windows Excel сведения о фактически отработанном времени педагогическими и иными работниками, обеспечивающими проведение ГИА-9 в ППЭ (**первый экземпляр**), руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, или уполномоченному им лицу для последующей передачи в ОМСУ. В электронном виде столбец «Подпись работника» не заполняется.

Второй экземпляр таблицы «Сведения о фактически отработанном времени педагогическими работниками и иными работниками, не являющимися педагогическими работниками, участвующими в организации и проведении ГИА-9 в ППЭ, предоставляемые руководителем ППЭ в день проведения экзамена» в бумажном виде, заверенный подписями, хранится в Штабе ППЭ до 31 декабря текущего года.



Завершение ГИА-9 в ППЭ

По окончании экзамена руководитель ППЭ передаёт помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

