

# **Инструкция для организатора вне аудитории при проведении единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена (ЕГКР)**

## **1. Подготовка к проведению ЕГКР**

Руководитель пункта проведения единой городской контрольной работы в форме единого государственного экзамена (далее – ППЭ, ЕГКР) за день до даты проведения контрольной работы назначает организаторов вне аудитории, ответственных за организацию входа работников ППЭ, участников ЕГКР из числа указанных в списке работников ППЭ, размещенном на сайте РЦОИ.

Организаторы вне аудитории:

- назначенные ответственными за регистрацию работников и участников в день проведения ЕГКР должны явиться в ППЭ не позднее 07:50 и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;
- не назначенные ответственными за регистрацию работников и участников в день проведения ЕГКР должны явиться в ППЭ не позднее 08:00.

### **1.1. Организация входа в ППЭ. Допуск работников ППЭ в ППЭ**

В день проведения ЕГКР работникам ППЭ (организаторам в/вне аудитории, медицинским работникам) рекомендовано прибыть в ППЭ не позднее 08:00, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются места для хранения личных вещей работников. Работники должны оставить свои личные вещи в указанных местах и пройти к рабочему месту ответственного лица за организацию входа в ППЭ для регистрации.

В день проведения ЕГКР указанным работникам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, материалы ЕГКР на бумажном и/или электронном носителях, фотографировать материалы ЕГКР, черновики;
- покидать ППЭ в день проведения ЕГКР до окончания процедур, предусмотренных порядком.

Лица, допустившие нарушение порядка проведения ЕГКР, удаляются из ППЭ.

Ответственное лицо за организацию входа осуществляет допуск работников в ППЭ:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность, и/или документа, подтверждающего полномочия (при необходимости), у лиц, привлекаемых к проведению ЕГКР в ППЭ;
- устанавливает соответствие личности представленным документам, удостоверяющим личность.

**ВАЖНО!** При отсутствии документа, удостоверяющего личность, работник не допускается к проведению ЕГКР.

### **1.2. Инструктаж для работников ППЭ по процедуре проведения ЕГКР**

Не ранее 08:15 работники ППЭ, в том числе организаторы вне аудитории, должны пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ЕГКР и получить у руководителя ППЭ информацию о распределении организаторов вне аудитории на места работы.

После проведения инструктажа организаторы вне аудитории проходят на свои рабочие места и приступают к исполнению должностных обязанностей.

### **1.3. Организация входа в ППЭ. Допуск участников в ППЭ**

В день проведения ЕГКР участникам рекомендовано прибыть в ППЭ не ранее 09:00, при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), без обложки.

В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяется место для хранения личных вещей участников и размещается стенд с информацией о распределении по аудиториям.

**Участник, пройдя на территорию образовательной организации, должен:**

1.3.1. Оставить свои личные вещи в местах для хранения личных вещей участников.

В день проведения ЕГКР участникам запрещается:

– иметь при себе уведомление на ЕГКР (при наличии его необходимо оставить в месте для хранения вещей);

– иметь при себе в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, 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 предметам);

– выносить из аудиторий и ППЭ материалы ЕГКР, черновики на бумажном и/или электронном носителях;

– выполнять ЕГКР несамостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

– общаться с другими участниками;

– фотографировать материалы ЕГКР и черновики, переписывать задания, в том числе оставлять письменные заметки на теле;

– пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ.

Участники, при необходимости, могут иметь при себе бутилированную воду, лекарства, медицинские приборы.

1.3.2. Посмотреть на информационном стенде и запомнить номер аудитории, в которую он распределен.

1.3.3. Пройти к рабочему месту ответственного лица для прохождения регистрации на ЕГКР.

Участники допускаются при наличии у них документа, удостоверяющего личность (паспорт) и при наличии их в списках распределения.

**ВАЖНО!** *Документ, удостоверяющий личность, должен быть без обложки. При наличии обложки необходимо попросить участника самостоятельно снять обложку и оставить ее в местах для хранения личных вещей. Лица, ответственные за регистрацию участников, не прикасаются к личным вещам участника (к документу, удостоверяющему личность, гелевым или капиллярным ручкам с чернилами черного цвета и др.).*

1.3.4. Пройти проверку на наличие запрещенных средств с помощью стационарных металлоискателей.

При проходе участника через рамку и срабатывании металлоискателя:

- озвучить участнику зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

- разъяснить участнику, что в день проведения контрольной работы запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При обнаружении указанных запрещенных предметов участник будет удален с контрольной работы;

- попросить участника пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей.

В случае отказа участника сдать визуально выявленный запрещенный предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК составляет акт о недопуске участника, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (форма ППЭ-24 размещается на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ЕГЭ»).

Указанный акт подписывают руководитель ППЭ, член ГЭК и участник, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет для передачи в РЦОИ, второй отдает участнику.

В случае если запрещенное средство, вызвавшее сигнал металлоискателя, визуально не выявлено, и участник отрицает его наличие, член ГЭК или руководитель ППЭ информирует участника о том, что обнаружение на ЕГКР запрещенных средств является основанием для удаления с ЕГКР.

При этом участник допускается в ППЭ. Выявленный сигнал металлоискателя при входе в ППЭ не является основанием для недопуска участника и ограничения его участия в ЕГКР.

О возникшей ситуации необходимо проинформировать организаторов в аудитории, в которую участник распределен. При этом руководителю ППЭ совместно с членом ГЭК рекомендуется составить акт о возникновении сигнала металлоискателя при входе участника.

1.3.5. В сопровождении организатора вне аудитории пройти в назначенную аудиторию.

Если участник опоздал на ЕГКР, он допускается к написанию контрольной работы в ППЭ. Время окончания ЕГКР не продлевается и повторный инструктаж в аудитории не проводится, о чем сообщается участнику.

В случае проведения ЕГКР по английскому языку (письменная часть, раздел «Аудирование»), допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением ситуации, когда в аудитории нет других участников).

#### **1.4. Действия организатора вне аудитории**

Организаторы вне аудитории, назначенные ответственными за проведение регистрации находятся за своим рабочим местом до получения указаний от руководителя ППЭ.

Организаторам вне аудитории, не назначенным руководителем ППЭ на регистрацию в день проведения ЕГКР, необходимо **на этапе входа участников**:

- сопровождать участника до аудитории, в которую он распределен;
- указывать местонахождение Штаба ППЭ, туалетных комнат, медицинского кабинета;
- сопровождать участников в медицинский кабинет (при необходимости) и, в случае сопровождения участника к медицинскому работнику, пригласить члена(-ов) ГЭК и руководителя ППЭ в медицинский кабинет;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.

### **2. Проведение ЕГКР. Обязанности организатора вне аудитории**

#### **2.1. На этапе проведения контрольной работы**

- находиться на этажах и помогать участникам ориентироваться в помещениях;
- указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета;
- следить за соблюдением тишины и порядка;
- сопровождать участников при выходе из аудитории во время контрольной работы;
- сопровождать участников в медицинский кабинет (при необходимости), в случае сопровождения участника к медицинскому работнику пригласить члена(-ов) ГЭК в медицинский кабинет;
- контролировать наличие достаточного количества одноразовой посуды (стаканчиков) и воды в местах организации питьевого режима;
- по просьбе организаторов в аудитории:
- временно заменять организатора в аудитории в случае, если ему необходимо на короткое время покинуть аудиторию;
- сообщать в Штаб ППЭ о недостатке в аудитории ДБО № 2, черновиков, приносить ДБО № 2, черновики в аудиторию;
- приглашать в аудиторию технических специалистов, членов ГЭК и руководителя ППЭ.

**2.2. На этапе проведения инструктажа участникам ЕГКР и печати материалов контрольной работы в аудитории по просьбе организаторов в аудитории:**

- приглашать технического специалиста в аудиторию в случае технического сбоя при печати материалов ЕГКР;
- приглашать члена ГЭК, технического специалиста (при необходимости) для активации дополнительной печати материалов ЕГКР;
- приносить бумагу для печати в случае ее недостатка в аудитории;
- сообщать руководителю ППЭ об успешном начале ЕГКР в аудитории(ях).

**3. Завершение контрольной работы. Действия организатора вне аудитории**

**3.1. На этапе завершения ЕГКР в аудитории:**

- передавать руководителю ППЭ информацию от организаторов в аудитории об окончании ЕГКР в аудитории;
- контролировать организованный выход участников, завершивших ЕГКР.

**3.2. На этапе сканирования бланков участников и форм в аудитории по просьбе организаторов в аудитории:**

- временно заменять организатора в аудитории в случае, если ему необходимо на короткое время покинуть аудиторию;
- приглашать в аудиторию технических специалистов для устранения технических сбоев при сканировании материалов ЕГКР и форм;
- приглашать в аудиторию технических специалистов, членов ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников, форм и завершения ЕГКР на компьютерах;
- передавать руководителю ППЭ информацию от организаторов в аудитории об окончании сканирования в аудитории.

После завершения ЕГКР организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.