

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»
Г. Протвино Московской области

Приказ

№ 76 о/д

«22» мая 2012 г.
О порядке действий участников ГИА-9
при подготовке и проведении
экзамена по русскому языку

В целях организации проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов в МБОУ «Лицей» в новой форме, и на основании приказа отдела образования Администрации г.о. Протвино от 18.05.2012г. №291 «О порядке действий участников ГИА-9 при подготовке и проведении экзамена по русскому языку»

**Порядок действий участников ГИА-9
при подготовке и проведении экзамена по русскому языку 05.06.2012 года**

Дата	Участник ГИА	Мероприятия
04.06.12.	Руководитель ОУ	До 17.00. предоставить в отдел образования (каб. 401-3) на имя председателя ТЭК Боровенко Е.В. информацию о готовности ОУ-ППЭ к проведению экзамена по математике. <i>Информацию о готовности ОУ-ППЭ к проведению экзамена по русскому языку предоставить на бланке ОУ, заверенную подписью руководителя и печатью ОУ.</i>
	Руководитель ОУ совместно с руководителем ППЭ	1. Проверка готовности ППЭ к экзамену: - папка с нормативными, правовыми документами, методическими и инструктивными материалами (МОМО и ОО) по ГИА выпускников IX классов в новой форме в 2012 году; - все помещения, предназначенные для проведения ГИА-9; - помещения, расположенные на этаже (крыле) здания, не предназначенные для проведения ГИА-9, должны быть закрыты и опечатаны; - рабочие места для внеаудиторных организаторов (дежурных на входе и этаже); - пункт первой медицинской помощи; - стенд в вестибюле для размещения ведомостей распределения участников экзамена по аудиториям ППЭ (<i>будут выданы руководителем ППЭ дежурным на входе в 8ч.50 мин.</i>); - «стрелки-указатели» по направлению к туалетам; - пути эвакуации с данного этажа (крыла) здания, пожарные выходы, средства первичного пожаротушения. 2. Составление протокола готовности в 2-х экземплярах. 3. Комплектация документов для аудитории (по количеству аудиторий), формирование резервного экземпляра документов. Основание: п.п. 1.2.- 1.3. Инструкции для сотрудников ППЭ.
04.06.12.	Ответственный за ГИА IX классов	1. Передача экзаменационных материалов уполномоченным представителям ТЭК в ППЭ в 14.00. (каб. 404) 2. Прием экзаменационных материалов от уполномоченных представителей ТЭК в ППЭ с 14.30. (каб. 404)
05.06.12.		
04.06.12.	Уполномоченный представитель	1. Прием экзаменационных материалов от ответственного за ГИА IX классов в 14.00. (каб. 404) и доставка их в ОУ-ППЭ. 2. В 14.30-15.00 передача экзаменационных материалов

05.06.12.		<p>руководителю ОУ-ППЭ, составление акта приемки-передачи.</p> <p>3. Прием экзаменационных материалов от руководителя ОУ-ППЭ с 14.30., составление акта приемки-передачи. Передача экзаменационных материалов ответственному за ГИА IX классов после 14.30.</p> <p>4. Оказание помощи руководителю ППЭ в решении организационных вопросов по процедуре проведения экзамена в пределах своей компетенции.</p> <p>Основание: Положение о ТЭК, Положение о ППЭ.</p>
05.06.12.	Руководитель ОУ	<p>1. Организовать работу организаторов ППЭ: - внеаудиторных с 8ч. 30 мин. до окончания экзамена в ППЭ; - аудиторных с 8ч. 45 мин. до окончания экзамена в ППЭ.</p> <p>2. Организовать работу заместителя директора по безопасности, медицинского работника, сотрудника, ответственного за пропускной режим ОУ с 8.00. до окончания экзамена в ППЭ.</p> <p>3. Оказание помощи руководителю ППЭ в решении технических вопросов эксплуатации выделенных помещений.</p> <p>Основание: п.19. приказа МОМО от 27.12.2010 № 3764.</p> <p>4. Прием помещений, выделявшихся для проведения экзамена, от руководителя ППЭ.</p>
05.06.12.	Заместитель директора по безопасности Тарасов Д.Р.	Выполнение должностных обязанностей в период проведения экзаменов в ППЭ
04.06.12. 05.06.12.	Руководитель ППЭ	<p>1. Прием экзаменационных материалов от уполномоченного представителя ТЭК в ППЭ в 15.00 в ОУ-ППЭ, составление акта приемки-передачи.</p> <p>2. Выполнение должностных обязанностей руководителя ППЭ в пределах своей компетенции.</p> <p>3. Передача экзаменационных материалов уполномоченному представителю ТЭК в ППЭ с 14.30. в ОУ-ППЭ, составление акта приемки-передачи.</p> <p>4. Передача помещений, выделявшихся для проведения экзамена, руководителю ОУ.</p>
05.06.12	Организаторы ППЭ в аудитории: Казарян К.А. Дынина О.В. Казаква С.А. Губина М.Н. (Скиба В.Г. Минаева Т.Н. Киселева Н.Е. Шман Н.Ф.)	<p>Выполнение должностных обязанностей в пределах своей компетенции.</p> <p>Инструкция для организаторов в аудиториях ППЭ (Приложение 24 к Инструкции для сотрудников ППЭ).</p>
05.06.12	Организаторы ППЭ внеаудитории: Орлова Ю.А. Рохман Е.О. Нестерова А.А.	<p>Выполнение должностных обязанностей в пределах своей компетенции.</p> <p>п.п. 2.2.2, 2.2.3, 2.3.2 – 2.3.9. Инструкции для сотрудников ППЭ.</p>
05.06.12	Медицинский работник Лобашева З.А.	Выполнение должностных обязанностей в пределах своей компетенции.
05.06.12	Ответственный за пропускной режим ОУ Иванова Г.С.	Выполнение должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

Примечание: допущены сокращения – приказ МОМО (Министерство образования Московской области), приказ ОО (Отдел образования Администрации городского округа Протвино).

Директор МБОУ «Лицей»

Т.М. Кащева

С приказом ознакомлены:

Е.А.Назарова

Д.Р.Тарасов.

К.А.Казарян

О.В.Дынина

С.А.Казакова

М.Н.Губина

В.Г.Скиба

Т.Н.Минаева

Н.Е.Киселева

Н.Ф.Шман

Ю.А.Орлова

Е.О.Рохман

А.А.Нестерова

З.А.Лобашева