

Инструкция по подготовке и проведению основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2020 году

1. Общие положения

1.1. Инструкция определяет организацию и проведение основного государственного экзамена (*далее – ОГЭ*) в пунктах проведения экзаменов (*далее – ППЭ*) и регламентирует действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ на территории Республики Коми в 2020 году.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 885 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования в региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (*далее – Порядок проведения ГИА*);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*), Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (*далее – Министерство РК*) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – ГИА*);

- иными нормативными правовыми документами по вопросам организации и проведения ГИА.

1.3. ОГЭ проводится в ППЭ, места расположения которых и распределение между ними участников ОГЭ, составов руководителей и организаторов ППЭ, членов Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК РК), технических специалистов по работе с программным обеспечением (далее – ПО), оказывающих информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, члену ГЭК РК и организаторам (далее – технические специалисты) и ассистентов для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – участники ОГЭ с ОВЗ) утверждаются Министерством РК по согласованию с ГЭК РК.

Примечание. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Министерство РК по согласованию с ГЭК РК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ОГЭ.

1.4. ППЭ размещаются в зданиях, отвечающих требованиям Порядка проведения ГИА. ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо части здания, отведенная для проведения экзаменов. **Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.**

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ОГЭ (далее – аудитории), должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (далее – СанПиН).

1.5. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ОГЭ, территориальной доступности, вместимости аудиторного фонда с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ОГЭ в ППЭ.

1.6. В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, **до входа в ППЭ выделяются:**

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ОГЭ;
- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, медицинских работников, технических специалистов, и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ (далее – ассистенты), специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии;
- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ОГЭ (далее – сопровождающие);

Примечание. Сопровождающим является представитель образовательной организации для сопровождения участников ОГЭ на экзамен. **Запрещается** назначать сопровождающим учителя-предметника по предмету, по которому проводится экзамен в данный день. Обязанностью сопровождающего является содействие при оперативном решении проблем участников экзамена его образовательной организации.

- помещение для представителей средств массовой информации (далее – СМИ).

1.7. По решению Министерства РК ППЭ могут быть оборудованы системами видеонаблюдения и системами подавления сигналов подвижной связи.

1.8. Руководитель ППЭ и организаторы ППЭ, технические специалисты, ассистенты, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторы-собеседники и эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, назначаются приказом Министерства РК по согласованию с председателем ГЭК РК.

Примечание. В качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК РК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному

предмету.

Не допускается привлекать в качестве руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, а также ассистентов, работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, образовательных учреждений уголовно-исправительной системы).

1.9. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (далее – *руководитель организации*), или уполномоченное им лицо (*во время проведения ОГЭ в ППЭ руководитель организации находится в Штабе ППЭ*);
 - руководители ППЭ;
 - организаторы в аудиториях и вне аудиторий;
-

Примечание. К организаторам вне аудиторий относятся помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости), дежурные на входе в ППЭ и на этажах.

- член ГЭК РК;
 - технические специалисты;
 - сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
 - медицинские работники;
 - специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
 - ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена (при необходимости);
 - эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии.
-

Примечание. Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзамена.

В целях предупреждения нарушений Порядка проведения ГИА, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

1.10. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

- должностные лица, присутствующие в ППЭ по решению Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, а также должностные лица Управления по надзору и контролю Министерства РК при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, – по решению Министерства РК;
 - общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
 - аккредитованные представители СМИ.
-

Примечание. Представители СМИ присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами.

Общественные наблюдатели свободно перемещаются по ППЭ. При этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель.

Представители СМИ и общественные наблюдатели запрещается оказывать содействие участникам ГИА, 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. Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Акт об удалении с экзамена составляется в помещении руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ. Член ГЭК РК также составляет служебную записку и направляет ее в ГЭК РК.

1.11. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.9. настоящей Инструкции, осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках

распределения в данный ППЭ. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка их наличия в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ.

1.12. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.10. настоящей Инструкции, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

1.13. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, решения принимает руководитель ППЭ по согласованию с членом ГЭК РК, ответственным за организацию и проведение ОГЭ в данном ППЭ.

1.14. ОГЭ в ППЭ проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации или уполномоченным им лицом должны **за один день до проведения экзамена** проверить готовность ППЭ. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (*форма ППЭ-01*).

2.2. Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить:

2.2.1. Необходимое количество аудиторий для проведения экзаменов, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать **не более 20 участников ОГЭ**.

***Примечание.** В случае распределения в ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.*

*Информация о количестве участников ОГЭ с ОВЗ в ППЭ и о необходимости организации проведения ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.*

2.2.2. Помещения **до входа в ППЭ:**

- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) участников ОГЭ, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и ассистентов;
- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, экстернов (далее – сопровождающих);
- помещение для представителей СМИ.

2.2.3. Оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам¹:

- по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи;
- по иностранным языкам – средствами записи и воспроизведения аудиозаписи;
- по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;
- по химии – комплектами химических реактивов, оборудованием для выполнения лабораторных работ;
- по информатике и ИКТ – компьютерной техникой.

2.2.4. В каждой аудитории должно быть подготовлено:

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера;
- рабочее место для организаторов в аудитории;
- рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);
- место для ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ (при необходимости);

¹ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 3** настоящей Инструкции.

- часы, настроенные на точное время и находящиеся в поле зрения участников ОГЭ.

***Примечание.** Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты).*

Особенности проведения подготовки аудиторий к ОГЭ по учебным предметам (включая дополнительные материалы и оборудование) приведены в приложении 1 к настоящей инструкции.

2.2.5. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением (при наличии средств видеонаблюдения в ППЭ), телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сканером (при проведении сканирования работ в ППЭ), а также сейфом или металлическим шкафом, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ.

***Примечание.** В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК РК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК.*

2.2.6. Помещение, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для медицинского работника в ППЭ, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

2.2.7. Помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ.

***Примечание.** Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.*

Проверка пожарных выходов, средств первичного пожаротушения проводится за день до экзамена.

2.2.8. Заметные обозначения номеров для аудиторий.

2.2.9. Рабочее место для организаторов вне аудиторий), осуществляющих вход участников ОГЭ в ППЭ (стол, стулья).

2.2.10. Рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции).

2.2.11. Рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ (столы, стулья).

2.3. Руководитель ППЭ обязан:

- заблаговременно обеспечить проведение подробного инструктажа всех категорий работников ППЭ **под подпись** в ведомости произвольной формы и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участников ОГЭ;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (для каждой аудитории);
- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ОГЭ (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» листы бумаги для черновиков не выдаются);

- конверты для упаковки листов (бланков) для записи ответов № 1, листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительных листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом (*по одному конверту на аудиторию*);
- конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (*по одному конверту на аудиторию*);
- ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (*для каждой аудитории*);

- подготовить Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (*на каждый день проведения экзамена*).

2.4. Технический специалист за день до проведения экзамена должен:

- при подготовке к проведению экзамена по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») подготовить в каждой аудитории средства воспроизведения аудиозаписи;

- при подготовке к проведению экзамена по информатике и ИКТ:

- подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером;
- установить необходимое ПО, текстовые редакторы;
- в присутствии **руководителя ППЭ** провести проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте;

- при подготовке к проведению экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

- подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером и гарнитурой (микрофон и наушники);
- установить необходимое ПО;
- проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ОГЭ;
- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ и сохранить соответствующий файл в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

2.5. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике/химии должен:

- при подготовке к проведению экзамена по физике подготовить в каждой аудитории оборудование для выполнения лабораторных работ;

- при подготовке к проведению экзамена по химии подготовить в каждой аудитории для каждого участника экзамена оборудование для выполнения лабораторных работ, комплекты химических реактивов.

2.6. Особенности организации и проведения ОГЭ для участников ОГЭ с ОВЗ.

Для участников ОГЭ с ОВЗ, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство РК организует проведение ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Во время выполнения экзаменационной работы для обучающихся с ОВЗ организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий².

Для участников ОГЭ с ОВЗ **продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа** (за исключением ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»).

Аудитории для участников ОГЭ с ОВЗ должны быть оборудованы по их заявлению в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и с учетом их индивидуальных особенностей.

«Специализированная аудитория» (в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА)) назначается лицам, имеющим статус «Участник ГИА с ОВЗ».

Участники ОГЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников ОГЭ аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты.

Для глухих и слабослышащих участников ОГЭ при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен.

В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, зачитывании организатором текста изложения для всех участников ГИА, при необходимости уточнения условий творческого задания и пр.

Для слепых участников ОГЭ:

- ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

- письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости);

- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер.

Для слабовидящих участников ОГЭ ЭМ копируются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Масштабирование ЭМ происходит в день проведения экзамена в аудитории в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.

***Примечание.** В случае невозможности организации масштабирования ЭМ в аудитории, масштабирование проводится в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.*

Для участников ОГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей) письменная экзаменационная работа может выполняться на компьютере (по желанию). В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

***Примечание.** Ответы на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ОГЭ в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные слепыми участниками ОГЭ*

² Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ представлен в **Приложении 4** настоящей Инструкции.

и участниками ОГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата на компьютере, в присутствии членов ГЭК РК переносятся ассистентами в бланки ОГЭ в аудитории проведения экзамена.

2.7. Особенности организации ППЭ на дому, в медицинской организации.

Для участников ОГЭ с ОВЗ, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении и имеющих заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК, экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации.

ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ОГЭ или по месту нахождения медицинской организации, в которой участник ОГЭ находится на длительном лечении, с выполнением требований к процедуре и технологии проведения ОГЭ.

В ППЭ на дому, медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК РК. Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, прибывают в ППЭ на дому **не ранее 09.00 по местному времени.**

Примечание. При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ОГЭ для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ на дому, в медицинской организации.

Для участника ОГЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ.

Родители (законные представители) участников ОГЭ с ОВЗ вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА **на дому или в медицинской организации** (с обязательным внесением их в РИС ГИА и распределением их в указанный ППЭ).

Примечание. При проведении экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение») в ППЭ на дому или медицинской организации организуется только одна аудитория, которая является одновременно аудиторией подготовки и аудиторией проведения.

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

3.1.1. ЭМ доставляются в ППЭ членом ГЭК РК **не позднее 07.30 по местному времени** по соответствующему учебному предмету.

3.1.2. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени;**
- оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

Примечание. Все ключи должны находиться у руководителя организации или у уполномоченного им лица.

3.1.3. Руководитель ППЭ обязан **не позднее 07.30 по местному времени** приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах.

3.1.4. Технический специалист обязан:

- явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени;**
- оказывать информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам в ППЭ, в том числе отвечать за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (при наличии);
- по распоряжению руководителя ППЭ произвести включение средств видеонаблюдения в ППЭ (при наличии), сверить часы во всех аудиториях, сверить время на программно-аппаратном комплексе (далее – ПАК).

Примечание. Включение видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен. Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.

В период видеонаблюдения и на этапе завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к ПАК.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК для принятия последующего решения.

3.1.5. Руководитель ППЭ обязан:

- **не позднее 07.45 по местному времени** получить от члена ГЭК РК доставочные спецпакеты с ЭМ, дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом (далее – ДБО № 2); CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с изложением по русскому языку, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО (с встроенной аудиозаписью) для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку, конверты для упаковки ЭМ; пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

Примечание. ИК включает в себя контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и листы (бланки) ОГЭ: (листы (бланки) ответов на задания с кратким ответом (далее – бланк ответов № 1) и листы (бланки) с развернутым ответом (далее – бланк ответов № 2).

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;
- заполнить совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);
- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение, исключающее возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

Примечание. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

- вскрыть пакет руководителя ППЭ и проверить правильность его комплектования;
- проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ;
- **не позднее 07.50** проконтролировать приход в ППЭ организатора из числа организаторов вне аудитории³, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ.

✓ **Не позднее 08.00 по местному времени:**

- обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по *форме ППЭ-19* из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена).

Примечание. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, на входе в ППЭ проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в целях установления соответствия их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, обеспечивая контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (*форма ППЭ-07*).

Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08.30 по местному времени.

³ Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, назначается руководителем ППЭ заблаговременно.

✓ **Не ранее 08.15 по местному времени:**

- провести краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

- выдать организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ОГЭ образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ОГЭ (*форма ППЭ-07*);

- выдать ответственным организаторам в аудитории:

- *форму ППЭ-05-01* «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- *форму ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 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 учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
- *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);
- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*одна инструкция на аудиторию*);
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;⁴
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» листы бумаги для черновиков не выдаются*) (*минимальное количество листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника ОГЭ*);
- таблички с номерами аудиторий;
- конверты для упаковки листов (бланков) для записи ответов № 1, листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительных листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом (*по одному конверту на аудиторию*);
- конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (*по одному конверту на аудиторию*);

- направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов в ППЭ.

✓ **Не позднее 08.30 по местному времени** передать медицинскому работнику:

- Правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ;

- Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (*на каждый день проведения экзамена*).

3.1.6. Организаторы в аудитории обязаны:

- пройти в аудитории, проверить их готовность к экзамену, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ОГЭ⁵;

- прикрепить к двери аудитории список участников ОГЭ в аудитории ППЭ (*форма*

⁴ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 3** настоящей Инструкции.

⁵ Оформление на доске регистрационных полей бланков ответов участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

ППЭ-05-01);

- раздать на рабочие места участников ОГЭ листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа).

3.1.7. Технический специалист, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств при проведении экзаменов по отдельным учебным предметам **должен:**

- *перед экзаменом по русскому языку:*

- настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска, содержащего запись текста изложения, в каждой аудитории и убедиться в работоспособности устройств;

- *перед экзаменом по информатике и ИКТ:*

- настроить компьютеры для проведения экзамена и убедиться в их работоспособности;
- убедиться, что на индивидуальное рабочее место для выполнения практической части установлено соответствующее требованиям ПО;

- *перед экзаменом по иностранному языку:*

- ✓ настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройств;
- ✓ организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (компьютер и гарнитура);
- ✓ обеспечить работоспособность рабочих мест участников ОГЭ в аудитории устной части;
- ✓ провести контрольную аудиозапись на всех рабочих местах участников ОГЭ и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

3.1.8. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике/химии должен проверить готовность лабораторного оборудования и его работоспособность.

3.2. Вход участников ОГЭ в ППЭ и рассадка их в аудитории.

3.2.1. Не ранее 09.00 по местному времени руководитель ППЭ должен дать указание начать организованный вход участников ОГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

3.2.2. Организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) напоминают участникам ОГЭ о требованиях Порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (при наличии).

3.2.3. Организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) указывают участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ.

3.2.4. Член ГЭК РК присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ОГЭ, работников ППЭ.

3.2.5. При входе в ППЭ организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников ОГЭ и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

Примечание. Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи председателю ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.

3.2.6. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) проверяют у участников ОГЭ наличие запрещенных средств.

Примечание. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал⁶. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ 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 случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

Примечание. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи в ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК РК.

3.2.7. После проверки участники ОГЭ допускаются в ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ОГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»).

Организаторы вне аудитории оказывают участникам ОГЭ содействие в перемещении по ППЭ.

3.2.8. Организаторы при входе участников ОГЭ в аудиторию сверяют данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02).

3.2.9. Рассадка участников ОГЭ производится в соответствии с распределением (форма ППЭ-05-01). Изменение рабочего места не допускается.

3.2.10. В случае расхождения персональных данных участников ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02) организатор заполняет ведомость коррекции персональных

⁶ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*) и делает соответствующую отметку в *форме ППЭ-05-02*.

Примечание. При входе в аудиторию ассистента, сопровождающего участника ОГЭ с ОВЗ, ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

3.2.11. В случаях неявки или опоздания на экзамен участников ОГЭ:

- если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ;

- в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или, когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Примечание. В случае опоздания участника ОГЭ на экзамен и его отсутствия на прослушивании текста изложения или текста для аудирования в Штабе ППЭ составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ОГЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК РК.

3.3. Начало проведения экзамена в аудитории.

3.3.1. *Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории* получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК, ДБО № 2, конверты для упаковки ЭМ.

3.3.2. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ОГЭ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

- напомнить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- провести инструктаж участников ОГЭ, который состоит из двух частей:

✓ *Первая часть инструктажа* проводится с **9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

✓ *Вторая часть инструктажа* начинается **не ранее 10.00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

- вскрыть доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК и проверить его (их) комплектность;

- зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

- раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке;

- раздать разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы, лабораторное оборудование (при необходимости);

- дать указание участникам ОГЭ проверить комплектность и качество печати ЭМ, соответствие номера КИМ и варианта на бланках ответов номеру КИМ и варианта, указанному на листе КИМ, заполнить регистрационные поля экзаменационной работы с помощью заранее подготовленной на доске информации;

***Примечание.** В случае выявления в ИК полиграфического брака, некомплектности или непреднамеренной порчи ИК подлежит полной замене. Факт замены фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02).*

Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории осуществляется только в присутствии руководителя ППЭ или члена ГЭК РК. Если необходимо произвести замену нескольких ИК в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ, а в другие аудитории выдается необходимое количество ИК для проведения замены.

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) для записи ответов № 1 у каждого участника экзамена и соответствие персональных данных участника (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) и документе, удостоверяющем личность;

***Примечание.** В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.*

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в листе (бланке) для записи ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись.

*Участники ОГЭ, отказавшиеся дать согласие на обработку персональных данных, при содействии организатора в аудитории производят заполнение регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов № 1 в соответствии с данными, внесенными в РИС ГИА. В этом случае в поля регистрации листов (бланков) для записи ответов № 1 участниками ОГЭ вносятся **деперсонализированные** сведения с указанием следующих значений:*

- в поле «Фамилия» - «Отказ»;
- в поле «Имя» - «Обработки»;
- в поле «Отчество» - «Данных»;
- в поле «Серия» документа – «0000»;
- в поле «Номер» документа – шестизначный порядковый номер, соответствующий последовательной нумерации записи, ранее согласованный с ГАУ РК «РИЦОКО».

- после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов № 1 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

***Примечание.** В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, вскрытие доставочных спецпакетов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ответов, настройка технических средств, используемых при проведении экзаменов).*

Для участников экзамена с ОВЗ продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа, за исключением ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение». Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» для указанных лиц увеличивается на 30 минут.

3.4. Проведение экзамена в аудитории.

3.4.1. При проведении ОГЭ по отдельным учебным предметам по завершении второй части инструктажа организаторы **должны:**

- по русскому языку для воспроизведения текста изложения включить аудиозапись, содержащуюся на диске. Аудиозапись прослушивается дважды с перерывом в 3-4 минуты. После повторного прослушивания участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы;

- по иностранным языкам для воспроизведения аудиозаписи раздела «Аудирование» включить диск, содержащий текст на соответствующем иностранном языке. Вся процедура аудирования записана на аудионоситель: звучащий текст и предусмотренные между

звучанием текста паузы. Остановка и повторное воспроизведением аудиозаписи запрещается.

Примечание. Во время проведения процедуры аудирования по русскому языку и иностранным языкам участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории.

3.4.2. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует **не менее двух организаторов**. В случае необходимости одному из организаторов временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

3.4.3. Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и контроль его осуществления.

3.4.4. Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами **черного цвета**;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются).

3.4.5. Во время экзамена участники ОГЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют ЭМ, листы бумаги для черновиков, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

Примечание. При выходе участника ОГЭ из аудитории организатор должен в присутствии участника ОГЭ проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, наличие листов бумаги для черновиков, документа, удостоверяющего личность, и письменных принадлежностей.

3.4.6. Каждый выход участника из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**). Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе.

3.4.7. Организаторы в аудитории выдают по просьбе участника экзамена ДБО № 2 в случае, если участником **полностью** заполнен лист (бланк) для записи ответов № 2 с **обеих сторон**; заполняют поля в ДБО № 2 (код региона, код предмета, название предмета, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.), при этом вписывают номер КИМ в соответствующие поля ДБО № 2. Количество выданных ДБО № 2 фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**). Номера выданных ДБО № 2 фиксируются в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (**форма ППЭ-12-03**).

Примечание. В случае заполнения ДБО № 2 при незаполненном бланке ответов № 2 ответы, внесенные на ДБО № 2, не оцениваются.

По мере необходимости участникам ОГЭ выдаются **листы бумаги для черновиков** (за исключением ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»). Допускается делать пометки в КИМ.

3.4.8. **Технический специалист**, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств на экзаменах по русскому языку, иностранному языку (раздел «Говорение») и информатике и ИКТ, **должен**:

- выявлять и устранять причины возникающих технических неполадок в ходе проведения экзаменов;
- в случае невозможности устранения технических неполадок ставить в известность руководителя ППЭ.

Примечание. Если во время записи ответа на экзамене по иностранному языку произошел технический сбой или выявлено низкое качество ответа участника ОГЭ, участнику экзамена предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно в резервные сроки.

Если вынужденный перерыв в работе участников экзаменов составляет более 20 минут, то может быть принято решение об аннулировании результатов и переносе экзамена на резервный день.

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

а) участникам ОГЭ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, – иметь при себе средства связи;

в) лицам, привлекаемым к организации и проведению экзамена в ППЭ, а также имеющим право находиться в ППЭ, – оказывать содействие участникам ОГЭ, 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;

г) участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, техническим специалистам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, – выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

3.4.10. Руководителю образовательной организации, в помещении которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, члену ГЭК РК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ, общественным наблюдателям, а также должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

3.4.11. Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Акт об удалении с экзамена составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают члена ГЭК РК, который составляет акт об удалении с экзамена (*форма ППЭ-21*) и удаляет лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» листа (бланка) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом участника ОГЭ и соответствующую отметку в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

3.4.12. Если участник экзамена по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. При этом организаторы сопровождают участника ОГЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК РК. Медицинский работник фиксирует все обращения в Журнале учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена. *При согласии участника ОГЭ* досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*), который подписывают член ГЭК РК, руководитель ППЭ, ответственный организатор в аудитории и медицинский работник.

Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» листа (бланка) для записи ответов № 1 участника ОГЭ и соответствующую отметку в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

3.4.13. Акты об удалении с экзамена и акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам. Второй экземпляр акта с дополнительными материалами (при удалении – информация об удалении, при досрочном завершении – Журнал участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена) в тот же день направляется в ГЭК РК для рассмотрения и последующего направления в ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке экзаменационных работ.

Примечание. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины досрочного завершения экзамена, в соответствии с которым председатель ГЭК РК принимает решение о повторном допуске участника экзамена к сдаче ОГЭ в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки. Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту не требуется.

3.4.14. Случаи технического сбоя оборудования, выявление низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответов оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК РК.

3.4.15. **За 30 минут и за 5 минут** до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков, КИМ для проведения ОГЭ в листы (бланки) для записи ответов.

Примечание. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают экзаменационные материалы и листы бумаги для черновиков организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

При проведении экзамена по информатике и ИКТ по завершении экзаменационной работы организатор вносит в лист (бланк) для записи ответов участника экзамена наименование файла с выполненными заданиями, включающими в себя уникальный номер КИМ.

3.4.16. **За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы** организаторы пересчитывают ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты) и неиспользованные листы бумаги для черновиков; отмечают в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) факты неявки на экзамен участников ОГЭ, а также проверяют отметки фактов удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (*в случае если такие факты имели место быть*).

3.5. Завершение экзамена в аудитории.

3.5.1. По истечении времени выполнения экзаменационной работы ответственный организатор объявляет окончание экзамена и просит участников ОГЭ сложить все ЭМ на край рабочего стола.

3.5.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ОГЭ ЭМ и листы бумаги для черновиков, в том числе ДБО № 2, ставя при этом:

- в незаполненных областях (за исключением регистрационных полей) листов (бланков) для записи ответов и дополнительных листах (бланках) для записи ответов: знак «Z». Указанный знак проставляется на последнем листе (бланке) для записи ответов, то есть в конце всей работы;

- в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) количество сданных участником ОГЭ листов (бланков) для записи ответов и свою подпись.

3.5.3. Ответственный организатор в аудитории должен проверить лист (бланк) для записи ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена

ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

3.5.4. Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, подписываясь в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) напротив своей фамилии, и покидает аудиторию.

3.5.5. По итогам сбора ЭМ организаторы формируют **три** стопки материалов:

- листы (бланки) для записи ответов № 1, листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе ДБО;

Примечание. ДБО должен строго следовать за основным листом (бланком) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

- использованные КИМ;

- листы бумаги для черновиков.

3.5.6. Организаторы пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в конверты, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку отдельно).

При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке листов (бланков) для записи ответов какие-либо иные пакеты вместо конвертов, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с листами (бланками) для записи ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять листы (бланки) для записи ответов (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию листов (бланков) для записи ответов в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

Примечание. На каждом сопроводительном бланке к материалам ОГЭ (форма ППЭ-11) организатор отмечает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, дату проведения экзамена, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество ответственного организатора в аудитории.

3.5.7. Организаторы приглашают технического специалиста для сохранения на внешний носитель (CD, флеш-накопитель и др.) файлов с экзаменационными работами участников экзамена по информатике и ИКТ, файлов ответов на задания устной части экзамена по иностранному языку.

*Примечание. Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий (в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории), используя **два внешних носителя**: один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

3.5.8. Организаторы в аудитории пересчитывают и запечатывают в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ, неиспользованные ИК, неиспользованные ДБО № 2, CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку, CD-диски с ПО (с встроенной аудиозаписью) для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку.

4. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

4.1. После окончания экзамена руководитель ППЭ должен:

- получить **от ответственных организаторов в аудиториях** все экзаменационные материалы в присутствии члена ГЭК РК:

- запечатанные конверты с листами (бланками) для записи ответов № 1, с листами

- (бланками) для записи ответов № 2 (включая ДБО № 2);
- запечатанные конверты с использованными КИМ, листами бумаги для черновиков, ИК с наличием брака или некомплектности, испорченными ЭМ, неиспользованными спецпакетами и ИК, неиспользованными ДБО № 2, CD-дисками;
 - ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
 - протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
 - ведомости использования дополнительных листов (бланков) для записи ответов (*форма ППЭ-12-03*);
 - ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*);
- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на конвертах упаковки ЭМ (*форма ППЭ-11*);
- поставить свою подпись в предусмотренном месте протокола проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

Примечание. В случае наличия в ППЭ видеонаблюдения прием ЭМ должен проводиться в Штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

- оформить:
- протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);
 - сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*);
 - ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*);
- принять от технического специалиста запечатанные конверты (два конверта) с флеш-накопителями с ответами участников экзамена по информатике и ИКТ и аудиозаписями устных ответов раздела «Говорение» по иностранным языкам: один конверт – для направления в ГАУ РК «РИЦОКО», второй – руководителю ППЭ для хранения в сейфе в течение 30 дней;

Примечание. Аудиозаписи устных ответов раздела «Говорение» прослушиваются техническим специалистом в присутствии члена ГЭК РК во избежание утери аудиозаписей ответов участников ОГЭ.

- принять от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-18-МАШ*) (в случае неявки общественного наблюдателя в *форме ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);
- принять от медицинского работника Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;
- после окончания экзамена сформировать и передать члену ГЭК РК все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- передать руководителю организации или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;
- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

4.2. Член ГЭК РК должен:

- принять от руководителя ППЭ все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для доставки их в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- проверить и поставить свою подпись в документах ППЭ:
- *форма ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - *форма ППЭ-13-01* «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
 - *форма ППЭ-13-02-МАШ* «Сводная ведомость учета участников и использования

- экзаменационных материалов в ППЭ»;
- **форма ППЭ-14-01** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - **форма ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
 - **форма ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;
- составить по завершении экзамена письменный отчет о проведении ОГЭ в ППЭ и **в тот же день** передать данный отчет в ГЭК РК (**форма ППЭ-10**);
- доставить **в день проведения экзамена** запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ и иные материалы из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО»/ППОИ.

Примечание. Использованные листы бумаги для черновиков передаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожаются по истечении месяца после проведения экзамена путем механического измельчения.

4.3. Если по решению Министерства РК по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в ППЭ (в аудиториях), то в ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

5. Прием апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА

5.1. Участникам ОГЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА по соответствующему учебному предмету в Конфликтную комиссию Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – Конфликтная комиссия*).

5.2. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ОГЭ требований Порядка проведения ГИА или неправильным оформлением экзаменационной работы.

5.3. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА участник ОГЭ подает **в день проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ.

5.4. Для подачи апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА участник ОГЭ должен обратиться к ответственному организатору в аудитории, который направляет его к руководителю ППЭ или члену ГЭК РК для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (**форма-ППЭ-02**).

5.5. Участник ОГЭ должен заполнить в двух экземплярах данную форму и лично передать заявление члену ГЭК РК в ППЭ, который удостоверяет оба экземпляра апелляционного заявления. Один экземпляр заявления остается у участника экзамена, второй экземпляр – у члена ГЭК РК.

5.6. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА членом ГЭК РК создается комиссия и организуется проведение проверки.

Примечание. В состав указанной комиссии могут включаться организаторы, технические специалисты, ассистенты, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.

Результаты проверки оформляются в протоколе рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (**форма ППЭ-03**).

5.7. Апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки член ГЭК РК **в тот же день** передает в Конфликтную комиссию в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

6. Ответственность лиц, привлекаемых к работе по подготовке и проведению ОГЭ в ППЭ, и лиц, сдававших ОГЭ

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в ППЭ, а в период проведения ОГЭ также лица, сдававшие ОГЭ, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение Порядка проведения ГИА и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

Правила для члена ГЭК РК в ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

Члены ГЭК РК обязаны:

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ОГЭ в ППЭ;

Примечание. Полномочия членов ГЭК РК подтверждаются удостоверениями, которые они должны иметь при себе в день проведения экзамена.

- знать нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и проведение ОГЭ; инструктивно-методические материалы, определяющие Порядок проведения ГИА в ППЭ, порядок работы члена ГЭК РК в ППЭ.

Примечание. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК РК, по месту работы информируются **под подпись** о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, 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 и нарушивших Порядок проведения ГИА.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Члены ГЭК РК обязаны:

- **не позднее 07.30 по местному времени** в день проведения экзамена прибыть в ППЭ с ЭМ, обеспечив их целостность, полноту и сохранность;

- **не позднее 07.45 по местному времени** передать руководителю ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, ДБО № 2; CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с изложением по русскому языку, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО (с встроенной аудиозаписью) для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку, возвратные доставочные пакеты; пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

Примечание. Ответственность за хранение материалов в ППЭ после их передачи несет руководитель ППЭ. Один экземпляр акта, заполненный и заверенный подписями обеих сторон (**форма ППЭ-14-01**), остается у руководителя ППЭ; второй экземпляр – у члена ГЭК РК.

- осуществить контроль проверки комплектности и целостности упаковки ЭМ руководителем ППЭ;

- заполнить совместно с руководителем ППЭ первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (**форма ППЭ-14-01 – 2 экземпляра**);

- обеспечивать и контролировать исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ОГЭ;

Примечание. Членам ГЭК РК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК РК в ППЭ запрещается:

- оказывать содействие участникам ОГЭ, 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;

- пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, должностными лицами Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, присутствующими в ППЭ, аккредитованными общественными наблюдателями по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА;

- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа для работников ППЭ, который проводится **не ранее 08.15 по местному времени**;

- присутствовать при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, 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 осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ОГЭ;

- присутствовать при заполнении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ОГЭ в ППЭ в случае отказа участником ОГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);

***Примечание.** Указанный акт подписывают член ГЭК РК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет у себя для передачи в ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ.*

- присутствовать при заполнении сопровождающим **формы ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

***Примечание.** Свидетельство о рождении документом, удостоверяющим личность, не является. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).*

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

- контролировать соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ОГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- не допускать выноса из аудиторий и ППЭ письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях, а также фотографирования ЭМ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и инструктивными документами, настоящими Правилами;

- присутствовать в Штабе ППЭ при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в случае необходимости проведения замены ИК (в случаях наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

- соблюдать информационную безопасность на всех этапах проведения ОГЭ;

- фиксировать все случаи нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ;

- удалить с экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории участника ОГЭ, нарушившего порядок проведения экзамена, и составить акт об удалении участника ГИА-9 (**форма ППЭ-21**);

***Примечание.** Акт об удалении с экзамена в тот же день направляется в ГЭК РК для принятия решения и в ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке листов (бланков) для записи ответов.*

- по приглашению организатора вне аудитории проходить в медицинский кабинет (в случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ;

- в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля **формы ППЭ-22** «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

Примечание. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам **в тот же день** направляется в ГЭК РК для принятия решения и в ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке листов (бланков) для записи ответов.

- удалить из ППЭ при установлении случаев нарушения Порядка проведения ГИА лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ;

- принять от участника ОГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (**форма ППЭ-02 – 2 экземпляра**);

Примечание. Один экземпляр остается у участника экзамена, второй – у члена ГЭК РК.

- организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполнить протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (**форма ППЭ-03**);

- передать все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена в Конфликтную комиссию в тот же день;

- принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК РК (заместителем ГЭК РК) в случае возникновения форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Члены ГЭК РК обязаны:

- осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при наличии видеонаблюдения в ППЭ), с внесением сведений в **форму ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

- проверить и поставить свою подпись в документах ППЭ:

- **форма ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- **форма ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
- **форма ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- **форма ППЭ-14-01** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- **форма ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- **форма ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

Примечание. Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (**форма ППЭ-18-МАШ**) заполняется руководителем ППЭ и членом ГЭК РК (только в случае неявки

общественного наблюдателя в ППЭ), членом ГЭК РК (только в случае удаления общественного наблюдателя из ППЭ).

- присутствовать при сканировании техническим специалистом экзаменационных работ (если по решению Министерства РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в аудиториях ППЭ);

- принять от руководителя ППЭ экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-14-01**) для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»:

- запечатанные конверты с листами (бланками) для записи ответов № 1, с листами (бланками) для записи ответов № 2 (включая ДБО № 2);
- запечатанные конверты с использованными КИМ, листами бумаги для черновиков, ИК с наличием брака или некомплектности, испорченными ЭМ, неиспользованными спецпакетами с ИК, КИМ, неиспользованными ДБО № 2;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;
- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- Документы (протоколы, акты и пр.) по итогам проведения ОГЭ в ППЭ;
- Другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитает необходимым передать в ГАУ РК «РИЦОКО»;

- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на конвертах упаковки ЭМ (**форма ППЭ-11**);

- составить по завершении экзамена **письменный отчет** о проведении ГИА-9 в ППЭ и **в тот же день** передать данный отчет в ГЭК РК (**форма ППЭ-10**);

- доставить **в день проведения экзамена** запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ и иные материалы из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО»/ППОИ.

***Примечание.** Пакет с листами бумаги для черновиков передается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожается по истечении месяца после проведения экзамена путем механического измельчения.*

- доставить в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и заключение комиссии, проводившей проведение проверки фактов, изложенных в апелляциях (**формы ППЭ-02, ППЭ-03**).

Правила для руководителя ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

1.1. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Примечание. При проведении ОГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

1.2. Руководитель ППЭ должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА;
- инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ, а также работы лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ (организаторов в аудитории и вне аудитории, технических специалистов и др.);
- правила заполнения листов (бланков) для записи ответов участников ОГЭ;
- порядок оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

Примечание. Работники образовательных организаций, направляемые для проведения ГИА в качестве руководителей ППЭ, по месту работы информируются **под подпись** о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, 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 и нарушивших Порядок проведения ГИА.

1.3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации или уполномоченным им лицом должны **за 1 день до проведения экзамена** проверить готовность ППЭ. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01).

1.4. Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить:

1.4.1. Необходимое количество аудиторий для проведения экзаменов, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать **не более 20 участников ОГЭ**.

Примечание. В случае распределения в ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Информация о количестве участников ОГЭ с ОВЗ в ППЭ и о необходимости организации проведения ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.4.2. Помещения **до входа в ППЭ**:

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ОГЭ;
- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, технических специалистов, медицинских работников, ассистентов и специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии;
- помещение для сопровождающих;
- помещения для представителей СМИ.

1.4.3. Оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам⁷:

- по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи;
- по иностранным языкам – средствами записи и воспроизведения аудиозаписи;

⁷ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 3** настоящей Инструкции.

- по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;
 - по химии – оборудованием для выполнения лабораторных работ, комплектами химических реактивов;
 - по информатике и ИКТ – компьютерной техникой.
- 1.4.4. В каждой аудитории должно быть подготовлено:
- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера;
 - рабочее место для организаторов в аудитории;
 - рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);
 - место для ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ (при необходимости);
 - часы, настроенные на точное время и находящиеся в поле зрения участников ОГЭ.

***Примечание.** Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты).*

1.4.5. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением (при наличии средств видеонаблюдения в ППЭ), телефонной связью, принтером, сканером, персональным компьютером, а также сейфом или металлическим шкафом для осуществления безопасного хранения ЭМ.

***Примечание.** В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК РК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей. Должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК.*

1.4.6. Помещение для медицинского работника в ППЭ.

1.4.7. Помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ.

1.4.8. Помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

***Примечание.** Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.*

Проверка пожарных выходов, средств первичного пожаротушения проводится за день до экзамена.

1.4.9. Заметные обозначения номеров для аудиторий.

1.4.10. Рабочее место для организаторов вне аудитории), осуществляющих вход участников ОГЭ в ППЭ (стол, стулья).

1.4.11. Рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции).

1.4.12. Рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ (столы, стулья).

1.5. Руководитель ППЭ обязан:

- заблаговременно обеспечить проведение подробного инструктажа всех категорий работников ППЭ **под подпись** в ведомости произвольной формы и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения листов (бланков) для записи ответов участников ОГЭ;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (для каждой аудитории);

- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
 - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ОГЭ (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» листы бумаги для черновиков не выдаются*);
 - конверты для упаковки листов (бланков) для записи ответов № 1, листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительных листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом (*по одному конверту на аудиторию*);
 - конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (*по одному конверту на аудиторию*);
 - ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (*для каждой аудитории*);
- подготовить Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (*на каждый день проведения экзамена*).

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ обязан:

✓ *Не позднее 07.30 по местному времени:*

- приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ – до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ – в 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (*в случае наличия видеонаблюдения*).

✓ *Не позднее 07.45 по местному времени:*

- получить от члена ГЭК РК доставочные спецпакеты с ЭМ, дополнительные листы (бланки) ответов № 2 (далее – ДБО № 2); CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с изложением по русскому языку, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО (с встроенной аудиозаписью) для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку, конверты для упаковки ЭМ; пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

Примечание. ИК включает в себя контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и листы (бланки) ОГЭ: (листы (бланки) ответов на задания с кратким ответом (далее – бланк ответов № 1) и листы (бланки) с развернутым ответом (далее – бланк ответов № 2)).

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;
- заполнить совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);
- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение, исключающее возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

Примечание. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

- вскрыть пакет руководителя ППЭ и проверить правильность его комплектования;
- проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ;
- **не позднее 07.50** проконтролировать приход в ППЭ организатора из числа организаторов вне аудитории⁸, ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ.

✓ **Не позднее 08.00 по местному времени:**

- обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по **форме ППЭ-19** из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена).

Примечание. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, на входе в ППЭ проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в целях установления соответствия их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, обеспечивая контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (**форма ППЭ-07**).

Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08.30 по местному времени.

✓ **Не ранее 08.15 по местному времени:**

- провести краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- выдать организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ОГЭ образовательной организации (**форма ППЭ-06-01**) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ОГЭ (**форма ППЭ-07**);
- выдать ответственным организаторам в аудитории:
 - **форму ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - **форму ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 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 учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
 - **форму ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);
 - инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*одна инструкция на аудиторию*);
 - средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;⁹
 - ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
 - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника ОГЭ);
 - таблички с номерами аудиторий;

⁸ Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, назначается руководителем ППЭ заблаговременно.

⁹ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 3** настоящей Инструкции.

- конверты для упаковки листов (бланков) для записи ответов № 1, листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительных листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом (*по одному конверту на аудиторию*);
- конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (*по одному конверту на аудиторию*);

- направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов в ППЭ.

✓ **Не позднее 08.30 по местному времени** передать медицинскому работнику:

- Правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ;
 - Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (*на каждый день проведения экзамена*).

✓ **Не ранее 09.00 по местному времени** дать указание начать организованный вход участников ОГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Примечание. Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи председателю ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки (резервные сроки) указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.

На входе в ППЭ организаторы вне аудитории (дежурные на входе):

- напоминают участникам ОГЭ о требованиях Порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия);

- указывают участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ;

- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяют у участников ОГЭ наличие запрещенных средств.

Примечание. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал¹⁰. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ 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 случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

¹⁰ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

Примечание. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК РК.

✓ **Не позднее 09.45 по местному времени:**

- выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с ИК, ДБО № 2 по **форме ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», конверты для упаковки ЭМ.

✓ **До начала экзамена** выдать общественным наблюдателям акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (**форма ППЭ-18-МАШ**) по мере их прибытия в ППЭ.

✓ **Во время проведения экзамена** руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК РК осуществляет контроль хода проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решает вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, содействует члену ГЭК РК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

Примечание. 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) руководителю ППЭ **запрещается:**

- пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости);

- оказывать содействие участникам ОГЭ, 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.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

После окончания экзамена **руководитель ППЭ должен:**

- получить **от ответственных организаторов в аудиториях** все экзаменационные материалы в присутствии члена ГЭК РК:

- запечатанные конверты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (включая ДБО № 2);
- запечатанные конверты с использованными КИМ, листами бумаги для черновиков, ИК с наличием брака или некомплектности, испорченными ЭМ, неиспользованными спецпакетами с ИК, КИМ, неиспользованными ДБО № 2; CD-дисками;
- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-12-02**);
- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**);
- ведомости использования дополнительных листов (бланков) для записи ответов (**форма ППЭ-12-03**);
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**);

- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на конвертах упаковки ЭМ (**форма ППЭ-11**);

- поставить свою подпись в предусмотренном месте протокола проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**);

Примечание. В случае наличия в ППЭ видеонаблюдения прием ЭМ должен проводиться в Штабе

- оформить:
 - протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);
 - сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*);
 - ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*);
- принять **от технического специалиста** запечатанные конверты (*два конверта*) с флеш-накопителями с ответами участников экзамена по информатике и ИКТ и аудиозаписями устных ответов раздела «Говорение» по иностранным языкам: один конверт – для направления в ГАУ РК «РИЦОКО», второй – для хранения в сейфе у руководителя ППЭ в течение 30 дней;
- принять **от общественного наблюдателя** (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-18-МАШ*) (в случае неявки общественного наблюдателя в *форме ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);
- принять **от медицинского работника** Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;
- после окончания экзамена сформировать и передать члену ГЭК РК все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- передать руководителю организации или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;
- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

Правила для организаторов в аудитории

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Примечание. При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету. Исключение составляет специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются **под подпись** о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, 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 и нарушивших Порядок проведения ГИА.

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

Организатор в аудитории должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ в ППЭ;
- правила, определяющие порядок работы организаторов в аудитории;
- правила заполнения листов (бланков) для записи ответов участников ОГЭ;
- порядок оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях.

Примечание. Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

✓ В день проведения экзамена:

- явиться в ППЭ **в 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность;

- оставить личные вещи (в том числе средства связи) в помещении (месте) для хранения личных вещей организаторов, которое расположено **до входа в ППЭ**;

- **не ранее 08.15 по местному времени** пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно списку работников ППЭ (*форма ППЭ-07*);

- получить у руководителя ППЭ:

- *форму ППЭ-05-01* «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- *форму ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 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 учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
- *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);

- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*одна инструкция на аудиторию*);
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;¹¹
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» листы бумаги для черновиков не выдаются*) (*минимальное количество листов бумаги для черновиков – два листа на одного участника ОГЭ*);
- таблички с номерами аудиторий;
- конверты для упаковки листов (бланков) для записи ответов № 1, листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе дополнительных листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом (*по одному конверту на аудиторию*);
- конверты для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (*по одному конверту на аудиторию*).

✓ **Не позднее 8.45 по местному времени:**

- пройти в аудитории, проверить их готовность к экзамену, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов участников ОГЭ¹²;
- прикрепить к двери аудитории список участников ОГЭ в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*);
- раздать на рабочие места участников ОГЭ листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа).

✓ **Не позднее 9.45 по местному времени** ответственным организаторам необходимо получить у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК, ДБО № 2, конверты для упаковки ЭМ.

Примечание. Организатору 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 организатору в аудитории **запрещается:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
 - оказывать содействие участникам ОГЭ, 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;
 - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.
-

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

2.1. Вход участников ОГЭ в аудиторию

Ответственный организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;

¹¹ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 3** настоящей Инструкции.

¹² Оформление на доске регистрационных полей бланков ответов участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

- сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*) в случае расхождения персональных данных участников ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) и сделать соответствующую отметку в *форме ППЭ-05-02*;
- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории в соответствии с распределением (*форма ППЭ-05-01*). Изменение рабочего места не допускается;
- проследить, чтобы участники ОГЭ заняли отведенные им места строго в соответствии с *формой ППЭ-05-01* и осуществлять контроль того, чтобы участники экзамена не общались друг с другом и не менялись местами.

2.2. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- напомнить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- провести инструктаж участников ОГЭ, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится с **9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на КИМ и листы бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается **не ранее 10.00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

- вскрыть доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК и проверить его (их) комплектность;
- зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке;
- раздать разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы, лабораторное оборудование (при необходимости);
- дать указание участникам ОГЭ проверить комплектность и качество печати ЭМ, соответствие номера КИМ и варианта на листах (бланках) для записи ответов номеру КИМ и варианта, указанному на листе КИМ, заполнить регистрационные поля экзаменационной работы с помощью заранее подготовленной на доске информации;

Примечание. В случае выявления в ИК полиграфического брака, некомплектности или непреднамеренной порчи ИК подлежит полной замене. Факт замены фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории осуществляется только в присутствии руководителя ППЭ или члена ГЭК РК. Если необходимо произвести замену нескольких ИК в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ, а в другие аудитории выдается необходимое количество ИК для проведения замены.

- проверить правильность заполнения регистрационных полей у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) в регистрационных полях и документе, удостоверяющем личность.

Примечание. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

- запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

- зачеркиванием ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном листе (бланке) для записи ответов свою подпись.

Участники ОГЭ, отказавшиеся дать согласие на обработку персональных данных, при содействии организатора в аудитории производят заполнение регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов № 1 в соответствии с данными, внесенными в РИС ГИА. В этом случае в поля регистрации листов (бланков) для записи ответов № 1 участниками ОГЭ вносятся **деперсонализированные** сведения с указанием следующих значений:

- в поле «Фамилия» - «Отказ»;

- в поле «Имя» - «Обработки»;

- в поле «Отчество» - «Данных»;

- в поле «Серия» документа – «0000»;

- в поле «Номер» документа – шестизначный порядковый номер, соответствующий последовательной нумерации записи, ранее согласованный с ГАУ РК «РИЦОКО».

- после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Примечание. В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, вскрытие доставочных спецактивов с ЭМ, заполнение регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов, настройка технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Для участников экзамена с ОВЗ продолжительность экзамена увеличивается **на 1,5 часа**, за исключением ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение». Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» для указанных лиц **увеличивается на 30 минут**.

2.3. Проведение экзамена в аудитории

2.3.1. При проведении ОГЭ по отдельным учебным предметам по завершении второй части инструктажа организаторы **должны:**

- по русскому языку для воспроизведения текста изложения включить аудиозапись, содержащуюся на диске. Аудиозапись прослушивается дважды с перерывом в 5-6 минут. После повторного прослушивания участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Во время прослушивания текста участникам экзамена разрешается делать записи на листах бумаги для черновиков;

- по иностранным языкам для воспроизведения аудиозаписи раздела «Аудирование» включить диск, содержащий текст на соответствующем иностранном языке так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Вся процедура аудирования записана на аудионоситель: звучащий текст, продолжительность которого 1,5-2 минуты, и предусмотренные между звучанием текста паузы. Остановка и повторное воспроизведением аудиозаписи запрещается.

Примечание. Во время проведения процедуры аудирования по русскому языку и иностранным языкам участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории.

2.3.2. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует **не менее двух организаторов**. В случае необходимости одному из организаторов временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

2.3.3. Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и контроль его осуществления.

2.3.4. Участники экзамена выполняют экзаменационную работу самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

2.3.5. Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами **черного цвета**;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» листы бумаги для черновиков не выдаются).

2.3.6. Во время экзамена участники ОГЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют ЭМ, листы бумаги для черновиков, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

Примечание. При выходе участника ОГЭ из аудитории организатор должен **в присутствии участника ОГЭ** проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, наличие листов бумаги для черновиков, документа, удостоверяющего личность, и письменных принадлежностей.

2.3.7. Каждый выход участника из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**). Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе.

2.3.8. Организаторы в аудитории выдают по просьбе участника экзамена ДБО в случае нехватки места в листах (бланках) для записи ответов на задания с развернутым ответом по просьбе участников экзаменов, если участником **полностью** заполнен лист (бланк) для записи ответов № 2 с развернутым ответом **с обеих сторон**; заполняют поля в ДБО (код региона, код предмета, название предмета, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер листа (бланка) для записи ответа, т.е. 2, 3 и т.д.), при этом вписывают номер КИМ в соответствующие поля ДБО № 2. Количество выданных ДБО № 2 фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**). Номера выданных ДБО № 2 фиксируются в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (**форма ППЭ-12-03**).

Примечание. В случае заполнения ДБО № 2 при незаполненном бланке ответов № 2 ответы, внесенные на ДБО № 2, не оцениваются.

По мере необходимости участникам ОГЭ выдаются листы бумаги для черновиков за исключением ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»). Допускается делать пометки в КИМ.

2.3.9. Удаление с экзамена за несоблюдение Порядка проведения ГИА

При установлении факта наличия у участников ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом ГЭК РК, руководителем ППЭ должен:

- изъять у участника ОГЭ неразрешенные справочные материалы или мобильный телефон;
- заполнить акт об удалении участника ГИА-9 (**форма ППЭ-21**) в Штабе ППЭ;
- внести соответствующую отметку в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» бланка ответов № 1 участника ОГЭ и соответствующую отметку в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**).

2.3.10. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласить члена ГЭК РК в медицинский кабинет.

При согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен заполняется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*) в медицинском кабинете членом ГЭК РК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

При завершении экзамена участником ОГЭ по объективным причинам **ответственный организатор в аудитории должен:**

- внести соответствующую отметку в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» бланка ответов № 1 участника ОГЭ. Отметка организатор в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле «подпись ответственного организатора». Также организатор проставляет соответствующую отметку в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

2.4. Завершение экзамена в аудитории

2.4.1. **За 30 минут и за 5 минут** до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

Примечание. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

При проведении экзамена по информатике и ИКТ по завершении экзаменационной работы организатор вносит в бланк ответов № 2 участника экзамена наименование файла с выполненными заданиями, включающими в себя уникальный номер КИМ.

2.4.2. **За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы** организаторы пересчитывают ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты) и неиспользованные листы бумаги для черновиков; отмечают в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) факты неявки на экзамен участников ОГЭ, а также проверяют отметки фактов удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (*в случае если такие факты имели место быть*).

2.5. Завершение экзамена в аудитории.

2.5.1. По истечении времени выполнения экзаменационной работы ответственный организатор объявляет окончание экзамена и просит участников ОГЭ сложить все ЭМ на край рабочего стола.

2.5.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ОГЭ ЭМ и листы бумаги для черновиков, в том числе ДБО, ставя при этом:

- в листе (бланке) для записи ответов и дополнительные листы (бланки) для записи ответов содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), организаторы погашают их следующим образом: знак «Z». Указанный знак проставляется на последнем бланке ответов, то есть в конце всей работы;

- в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) количество сданных участником ОГЭ бланков и свою подпись.

2.5.3. Ответственный организатор в аудитории должен проверить лист (бланк) для записи ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на

задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

2.5.4. Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, подписываясь в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) напротив своей фамилии, и покидает аудиторию.

2.5.5. По итогам сбора ЭМ организаторы формируют **три** стопки материалов:

- бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе ДБО № 2;

Примечание. ДБО № 2 должен строго следовать за основным бланком ответов № 2.

- использованные КИМ;

- листы бумаги для черновиков.

2.5.6. Организаторы пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в конверты, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку отдельно).

При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо специально предназначенных конвертов, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

Примечание. На каждом сопроводительном бланке к материалам ОГЭ (форма ППЭ-11) организатор отмечает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, дату проведения экзамена и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество ответственного организатора в аудитории.

2.5.7. Организаторы приглашают технического специалиста для сохранения на внешний носитель (CD, флеш-накопитель и др.) файлов с экзаменационными работами участников экзамена по информатике и ИКТ, файлов ответов на задания устной части экзамена по иностранному языку.

*Примечание. Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий (в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории), используя **два внешних носителя**: один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

2.5.8. Организаторы в аудитории пересчитывают и запечатывают в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ, неиспользованные ИК, неиспользованные ДБО, CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку, CD-диски с ПО (с встроенной аудиозаписью) для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку.

2.5.9. По завершении вышеуказанных процедур **организаторы в аудитории должны**:

- закончить оформление протокола проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

- пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать руководителю ППЭ по *форме ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» все собранные материалы, включая неиспользованные ИК, и соответствующие формы ППЭ:

- запечатанные конверты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (включая ДБО № 2);
- запечатанные конверты с использованными КИМ, листами бумаги для черновиков, ИК с наличием брака или некомплектности, испорченными ЭМ, неиспользованными спецпакетами и ИК, неиспользованными ДБО № 2, CD-дисками;

- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (*форма ППЭ-12-03*);
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам ОГЭ. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образцы регистрационных полей бланков ответов участников ОГЭ¹³. Код региона, код предмета, название предмета и дата проведения экзамена автоматически внесены в регистрационные поля бланков ОГЭ. Код образовательной организации, направившей участника ОГЭ, класс участники ОГЭ заполняют самостоятельно. Ф.И.О., данные паспорта, участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.

Код региона	Код образовательной организации	Номер и буква класса	Код пункта проведения экзамена	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам: по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – линейка для построения графиков, оптических и электрических схем, непрограммируемый калькулятор¹⁴, лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин; по химии – непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор; по литературе – орфографические

¹³ Оформление на доске регистрационных полей бланков ответов участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена или накануне его проведения.

¹⁴ Непрограммируемый калькулятор:

а) обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg);

б) не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определить значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по географии – линейка для измерения расстояний по топографической карте, непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий; по иностранным языкам – технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование», компьютерная техника, не имеющая доступ к сети Интернет; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение»; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям – компьютерная техника, не имеющая доступ к сети Интернет;

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (листы бумаги для черновиков не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Физика
		Обществознание
		История
		Биология
		Химия
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык
		Литература
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
		География
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут	Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)

Уважаемые участники экзамена!

Первая часть инструктажа (начала проведения с 9.50 по местному времени):

Сегодня вы сдаете экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ.

Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения).

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

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

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения указанных требований порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ подается в день проведения экзамена члену ГЭК РК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: *(назвать дату)*.

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену, или непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- листы бумаги для черновиков *(листы бумаги для черновиков не выдаются в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»);*

- лекарства и питание *(при необходимости);*

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам.

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный (-ые) пакет (-ы) с экзаменационными материалами.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

- лист (бланк) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом;
- лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;
- КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер варианта и номер КИМ, указанные на Бланке ответов № 1 и Бланке ответов № 2, с номером варианта и номером КИМ, указанным на листе КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При обнаружении типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению регистрационных полей листа (бланка) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории. При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками полей листов (бланков) для записи ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГИА».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) для записи ответов № 1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на листе (бланке) для записи ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и листов бумаги для черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ПШЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ГИА, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и листов бумаги для черновиков в бланки ответов гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и листов бумаги для черновиков в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке.

Инструкция для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемая перед началом лабораторной работы по физике и химии

На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывания.

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора.

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору экзамена.

Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

Во время работы соблюдайте чистоту, тишину и порядок.

Категорически запрещается в лаборатории принимать пищу, пить воду и пробовать вещества на вкус.

Нельзя приступать к работе, пока не пройден инструктаж по технике безопасности.

При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.п., на которых имеются четкие надписи на этикетках.

Склянки с веществами и растворами необходимо брать одной рукой за горлышко, а другой – поддерживать снизу за дно.

При переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза и одежду.

Для переноса жидкости из одной емкости в другую рекомендуется использовать склянки с пипеткой.

Сосуды с реактивами после использования необходимо закрывать пробками и ставить на соответствующие места.

Запрещается брать твердые вещества руками: используйте для этого шпатель.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, направлять на себя пары или газы легким движением руки.

Перемешивая содержимое пробирки, запрещается закрывать ее отверстие пальцем руки: используйте для этого пробку или перемещайте, слегка постукивая пальцем по нижней части пробки.

В случае разлива жидкости или рассыпания твердого вещества сообщите об этом эксперту или организатору в аудитории.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту или организатору в аудитории.

Правила для организаторов вне аудитории

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Примечание. При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Исключение составляет ОГЭ по физике, химии в случае выполнения участниками ОГЭ лабораторных работ.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются **под подпись** о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, 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 и нарушивших Порядок проведения ГИА.

Организатор вне аудитории должны:

✓ Заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ в ППЭ, и правилами, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории в ППЭ.

Примечание. Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

✓ В день проведения экзамена:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность;

- оставить личные вещи (в том числе средства связи) в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено **до входа в ППЭ**¹⁵;

- **не ранее 08.15 по местному времени** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении организаторов вне аудитории на места дежурства;

- **не позднее 08.45 по местному времени** получить от руководителя ППЭ список участников ГИА-9 образовательной организации (**форма ППЭ-06-01**) и список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту (**форма ППЭ-06-02**) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (*только для дежурных на входе*);

- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК РК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами.

¹⁵ Входом в ППЭ является место проведения организаторами вне аудитории работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

Примечание. Организатору вне аудитории 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 организатору вне аудитории **запрещается**:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

- оказывать содействие участникам ОГЭ, 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;

- выносить из ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Дежурный на входе должен:

✓ **До входа в ППЭ (начиная с 09.00):**

- предупреждать участников ОГЭ о запрете иметь при себе средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (при наличии);

- указать участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном **до входа в ППЭ** месте для личных вещей.

✓ **При входе в ППЭ:**

- совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану порядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ОГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

Примечание. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (**форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»**).

При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ОГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК РК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ОГЭ наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя **предложить** участнику ОГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, **предложить** сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему¹⁶;

Примечание. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

- в случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, **повторно разъяснить**, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ 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 случае отказа от сдачи запрещенного средства при повторном разъяснении не допускать участника ОГЭ в ППЭ;

¹⁶ **ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

Примечание. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи председателю ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки (резервные сроки) указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.

- участвовать в обеспечении входа в ППЭ должностных лиц Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ОГЭ, представителей СМИ, аккредитованных общественных наблюдателей, при этом проверяя наличие у них документов, удостоверяющих их личность, и документов, подтверждающих их полномочия;

- не допускать во время экзамена нахождения в ППЭ посторонних лиц.

Дежурный на этаже должен:

- совершить совместно с руководителем организации или уполномоченным им лицом обход этажа, при этом проверить готовность аудиторий и других помещений этажа (наличие замков, пломб, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, освещения);

- доложить при выявлении неисправностей, не позволяющих проводить ОГЭ, о выявленных нарушениях руководителю ППЭ;

- соблюдать технику безопасности, санитарные и противопожарные требования;

- помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;

- осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, не задействованных в проведении экзамена;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- следить за соблюдением Порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений порядка участниками ОГЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий), ассистентами в ППЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

▪ наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

▪ выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

- сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;

- сопровождать участников ОГЭ из аудитории подготовки в аудиторию проведения во время проведения экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

- заменить в случае необходимости вышедшего из аудитории организатора.

В случае выявления нарушений порядка проведения ОГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК РК (руководителю ППЭ).

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших сдачу экзамена;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК РК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Правила для технических специалистов

В качестве технических специалистов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Примечание. Не допускается привлекать в качестве технических специалистов работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве технических специалистов, по месту работы информируются **под подпись** о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, 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 и нарушивших Порядок проведения ГИА.

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

Технический специалист в ППЭ не позднее чем за 1 день до проведения экзамена должен:

1.1. В ходе проверки готовности ППЭ провести тестирование средств видеонаблюдения (при наличии).

1.2. При подготовке к проведению экзамена по информатике и ИКТ:

- подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

- освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
- создать директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника экзамена) – рабочую директорию. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
- установить необходимое программное обеспечение, в составе:
 - текстовый редактор (например, Microsoft Word, OpenOffice.org Writer);
 - электронные динамические таблицы (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);
 - среда учебного исполнения «Робот» (например, «Кумир», разработанная НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>), если такая среда использовалась при обучении, или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот»);
 - среда программирования (например, Free Pascal, «КуМир»);

Примечание. Все программное обеспечение должно быть лицензионным, версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.

- настроить программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;

- создать на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию;

1.3. При подготовке к проведению экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

- на рабочей станции предварительно выполнить следующие настройки (рекомендуемая операционная система: Windows 7 SP1):

- отключить переход в спящий режим;
- отключить включение экранной заставки Windows;

- отключить блокировку компьютера;
- установить стандартный размер шрифтов;
- убедиться в наличии прав записи в директорию установки программы;
- установить корректное системное время;
- отключить все звуковые эффекты в разделе «Улучшения» свойств микрофона;
- проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ОГЭ;
- проверить звук (проигрывается мелодия) и микрофон (записывается фрагмент и воспроизводится);

***Примечание.** Во время проведения проверки работоспособности ПО с использованием тренировочного дистрибутива необходимо прочитать любой текст при ответе на первый вопрос.*

- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ;
- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:
 - резервный внешний CD-привод и резервные гарнитур, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ОГЭ организаторами;
 - резервные рабочие станции участника ОГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ОГЭ и резервную станцию в Штабе ППЭ.

1.4. Подготовить два внешних носителя информации (CD, флеш-накопитель и др.) для записи результатов экзамена.

1.5. В присутствии руководителя ППЭ провести проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Технический специалист обязан:

- явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени;**
- оказывать информационно-техническую помощь члену ГЭК РК, руководителю ППЭ и организаторам в ППЭ, в том числе отвечать за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (при наличии);
- по распоряжению руководителя ППЭ произвести включение средств видеонаблюдения в ППЭ (при наличии), сверить часы во всех аудиториях, сверить время, установленное на ПАК;

***Примечание.** Включение видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.*

***Не позднее 09.00 по местному времени** в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.*

Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.

В период видеонаблюдения и на этапе завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к программно-аппаратному комплексу.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК (заместителю председателя ГЭК РК).

- подготовить аудитории к проведению экзаменов:
 - ✓ по русскому языку:
 - настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории и убедиться в работоспособности устройств;
 - ✓ по информатике и ИКТ:
 - настроить компьютеры для проведения экзамена и убедиться в их работоспособности;
 - убедиться, что на индивидуальное рабочее место для выполнения практической

части установлено соответствующее требованиям ПО;

✓ по иностранному языку:

- настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройств;
- организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника экзамена);
- обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи в аудитории устной части;
- провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

Технический специалист, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств на экзаменах по иностранному языку (раздел «Говорение») и информатике и ИКТ, **должен:**

- выявлять и устранять причины возникающих технических неполадок в ходе проведения экзаменов;

- в случае невозможности устранения технических неполадок ставить в известность руководителя ППЭ.

***Примечание.** Если во время записи ответа на экзамене по иностранному языку произошел технический сбой или выявлено низкое качество ответа участника ОГЭ, участнику экзамена предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно.*

Если вынужденный перерыв в работе участников экзаменов составляет более 20 минут, то может быть принято решение об аннулировании результатов и переносе экзамена на резервный день.

Случаи технического сбоя оборудования, выявление низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответов оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК РК.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Технический специалист, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств на экзамене по информатике и ИКТ, для проведения раздела «Говорение» на экзамене по иностранному языку, **должен:**

- сохранить все файлы с компьютера из аудитории устной части с аудиозаписями ответов участников экзамена по иностранному языку/ответами участников экзамена по информатике и ИКТ на внешний носитель (флеш-накопитель) и передать руководителю ППЭ.

***Примечание.** Файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ.*

*Для сохранения файлов используются **два внешних носителя**: один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

В день проведения ОГЭ медицинский работник должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.30 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи, включая мобильный телефон, в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено **до входа в ППЭ**;
- получить от руководителя ППЭ Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ, и ознакомиться с ними, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Примечание. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику **запрещается:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам ОГЭ, 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;
- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

- оказывать медицинскую помощь участникам ОГЭ, обратившимся в медицинский кабинет;

Примечание. Участник ОГЭ, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

- в случае если участник ОГЭ хочет досрочно завершить экзамен, подтвердить ухудшение состояния здоровья участника ОГЭ и при помощи организаторов вне аудитории пригласить члена ГЭК РК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
- вести Журнал учета участников ОГЭ, обратившихся в медицинский кабинет.

Примечание. Все поля Журнала обязательны к заполнению. В случае досрочного завершения экзамена медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК РК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

- находиться в ППЭ до выхода из ППЭ всех участников ОГЭ;
- сдать Журнал руководителю ППЭ.

Примечание. Журнал после каждого экзамена доставляется членом ГЭК РК в ГАУ РК «РИЦОКО». В случае сканирования ЭМ в ППЭ Журнал сканируется вместе с формами и направляется в ГАУ РК «РИЦОКО».

Медицинский работник покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

ЖУРНАЛ

учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О./Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА)

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
--------------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.

№ п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника ГИА	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры <i>(в соответствующем поле поставить «X»)</i>		Подпись участника ГИА	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник ГИА ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам

Учебный предмет	Продолжительность экзамена	Особенности проведения экзамена	Разрешенные дополнительные материалы и оборудование
Русский язык	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку, литературе, родному языку и родной литературе.</p> <p>Часть 1 – сжатое изложение (задание 1).</p> <p>Часть 2 (задания 2–8) – задания с кратким ответом.</p> <p>В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом:</p> <ul style="list-style-type: none"> задания на запись самостоятельно сформулированного краткого ответа; задания на выбор и запись номеров правильных ответов из предложенного перечня. <p>Часть 3 (альтернативное задание 9) – задание с развернутым ответом (сочинение), проверяющее умение создавать собственное высказывание на основе прочитанного текста. Выполняется на основе текста части 2.</p> <p>Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ).</p> <p>Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи.</p> <p>Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время</p>	<p>Орфографические словари можно использовать при выполнении всех частей работы.</p> <p>Аппаратура, которая может обеспечить качественное воспроизведение аудиозаписей с компакт-диска (формат аудиозаписи – mp3).</p>

		<p>прослушивания текста участникам ГИА разрешается делать записи на листах бумаги для черновиков. После повторного прослушивания участники ГИА приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.</p> <p>В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники экзамена пользуются при выполнении всех частей работы.</p>	
Математика	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике.</p> <p>Время выполнения частей работы не ограничивается! Участникам экзамена в начале экзамена выдается полный текст работы.</p> <p>Ответы на задания части 1 могут фиксироваться непосредственно в тексте работы, а затем ответы должны быть перенесены в бланк ответов на задания с кратким ответом.</p> <p>Задания частей 2 выполняются с записью решения и полученного ответа на отдельных листах или на бланках ответов на задания с развернутым ответом. Формулировки заданий не переписываются, необходимо указать номер задания.</p> <p>Все необходимые вычисления, преобразования и чертежи обучающиеся могут производить в листах бумаги для черновиков. Чертежи должны быть выполнены гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Листы бумаги для черновиков не проверяются.</p>	<p>На каждого участника экзамена:</p> <p>Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ).</p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков.</p> <p>Калькуляторы на экзамене не используются.</p>
История	180 минут (3 часа)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты в области истории и обществознания.</p>	Не используются.
Обществознание	180 минут (3 часа)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по истории и обществознания.</p>	Не используются.
Литература	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку и литературе.</p> <p>Экзаменационная работа по литературе состоит из</p>	<p>Полные тексты художественных произведений, сборники лирики (в которых не должно быть вступительных статей и комментариев).</p>

		<p>двух частей.</p> <p>В части 1 работы предполагается анализ текста художественного произведения, размещенного в самой экзаменационной работе; в части 2 даются темы сочинений.</p> <p>Часть 1 состоит из двух альтернативных вариантов (участнику экзамена необходимо выбрать один из них). Первый вариант предлагает анализ фрагмента эпического (или драматического, или лироэпического) произведения, второй – анализ лирического стихотворения (или басни). Второй вариант части 1 экзаменационной работы в структурном отношении, а также в распределении времени на выполнение заданий идентичен первому; разница заключается в том, что задания второго варианта нацелены на выявление особенности восприятия и понимания лирики (или басенного жанра).</p> <p>Часть 2 экзаменационной работы содержит пять тем сочинений, требующих развернутого письменного рассуждения. Участнику экзамена необходимо выбрать одну из предложенных тем и написать сочинение объемом не менее 200 слов, аргументируя свои рассуждения и ссылаясь на текст художественного произведения.</p> <p>При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе ОГЭ, представлен в Приложении 2 Спецификации КИМ для проведения в 2020 ОГЭ по литературе).</p> <p>Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги.¹⁷ При проведении экзамена необходимо</p>	<p>Пользование личными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ОГЭ запрещено.</p> <p>Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе основного государственного экзамена, представлен в Приложении 2 к документу «Спецификации КИМ для проведения в 2020 году ОГЭ по литературе».</p>
--	--	---	--

¹⁷ При отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы рабочее место обучающегося.

с художественными текстами допускается их выдача на

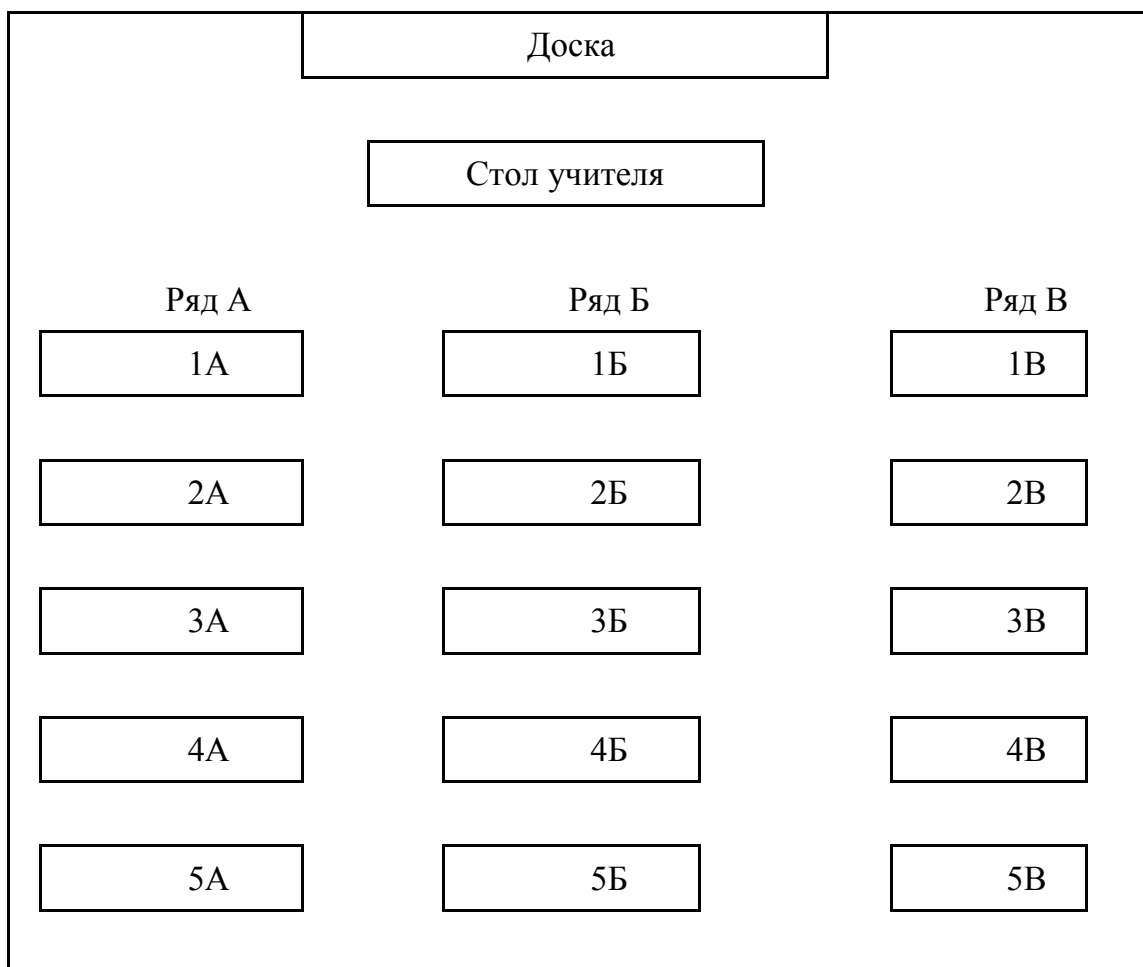
		<p>подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.</p>	
Физика	180 минут (3 часа)	<p>Экзамен проводится в кабинете физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.</p> <p>На этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование, которое должно размещаться в аудитории на специально выделенном столе.</p> <p>К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается специалист по физике.</p> <p>Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста, преподававшего данный предмет у данных участников экзамена (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях уголовно-исполнительной системы).</p> <p>Указанный специалист проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы учащихся с лабораторным оборудованием (например, лаборант).</p> <p>Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.</p> <p>Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования</p>	<p>Экспериментальное оборудование.</p> <p>На каждого участника экзамена: Непрограммируемый калькулятор: обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня и вычисление тригонометрических функций (\sin, \cos, tg, ctg, \arcsin, \arccos, \arctg); не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет)).</p> <p>Инструкция по правилам безопасности.</p> <p>Инструкция по правилам безопасности труда для учащихся при проведении экзамена в кабинете физики приведена в Приложении 3 к документу «Спецификация КИМ для проведения в 2020 году ОГЭ по физике».</p> <p>Комплекты стандартизированного лабораторного оборудования в соответствии с перечнем.</p> <p>Перечень комплектов оборудования представлен в Приложении 2 к документу «Спецификация КИМ для проведения в 2020 году ОГЭ по физике».</p>

		или других нештатных ситуаций.	
Химия	120 минут (2 часа) Модель I (без выполнения лабораторной работы)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по химии .	На каждого участника экзамена: Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ). Непрограммируемый калькулятор.
Биология	180 минут (3 часа)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по биологии .	На каждого участника экзамена: Линейка, не содержащая справочной информации. Непрограммируемый калькулятор.
География	150 минут (2 часа 30 минут)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по географии .	На каждого участника экзамена: Географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий (любого издательства) <i>(наличие атласов обеспечивает и контролирует ОО, где обучается участник ОГЭ)</i> . Линейка, не содержащая справочной информации для измерения расстояний по топографической карте. Непрограммируемый калькулятор.
Информатика и ИКТ	150 минут (2 часа 30 минут)	На экзамене в аудиторию не допускаются учителя информатики и ИКТ из числа работавших с данными участниками экзамена. В компьютерном классе должен присутствовать специалист, способный оказать участникам экзамена помощь в запуске необходимого ПО и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем. Рекомендуется проведение экзамена (письменная и практическая части) в одной аудитории. Часть 1 выполняются участниками экзамена без использования компьютеров и других технических средств на отдельных рабочих местах (стол/парта). Часть 2 выполняются участниками экзамена на компьютере (рабочее место обозначается номером для автоматизированного распределения). Выход в сеть «Интернет» и в локальную сеть в	Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории). 1 резервный компьютер. На каждого участника экзамена: Компьютер.

		<p>кабинете, где проводится экзамен по информатике, должен быть заблокирован.</p> <p>Рабочий стол компьютера должен быть освобожден от программ и ярлыков, не используемых на экзамене. На «рабочем столе» должны быть созданы ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО.</p> <p>Использование калькуляторов на экзамене не разрешается.</p>	
Иностранный язык	<p>120 минут (2 часа) (кроме раздела «Говорение»)</p> <p>+15 минут на каждого экзаменуемого (раздел «Говорение»)</p>	<p>На экзамен по иностранному языку не допускаются специалисты по данному учебному предмету.</p> <p>ОГЭ по иностранным языкам состоит из письменной и устной частей, которые проводятся в один день с учетом единого расписания проведения экзаменов.</p>	<p>Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории);</p> <p>Компьютеры.</p> <p><i>Пользование участниками ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листами бумаги для черновиков запрещено Порядком проведения ГИА.</i></p>

Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ

Аудитория типа «класс»



Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ

1. В соответствии с Порядком проведения ГИА при продолжительности экзамена **4 и более часа** организуется питание обучающихся.

2. Максимальная продолжительность экзаменов, согласно утвержденной Рособрнадзором продолжительности выполнения экзаменационной работы при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, составляет **3 часа 55 минут**.

3. Для участников ОГЭ с ОВЗ продолжительность экзаменов увеличивается на 1,5 часа и составляет **4 и более часа**.

4. Информация о количестве участников ОГЭ с ОВЗ и о необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

5. Руководитель ППЭ информирует организаторов в аудитории об участии в сдаче ОГЭ в ППЭ лиц с ОВЗ, состоянии их здоровья и особенностях психофизического развития.

6. Для организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебно-профилактических процедур для участников ОГЭ с ОВЗ в ППЭ должно быть организовано **отдельное помещение**.

***Примечание.** В случае необходимости (например, частые выходы для приема лекарств) лечебные и профилактические мероприятия могут проводиться в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника, привлекаемого к проведению ОГЭ, организатора вне аудитории (дежурного на этаже) или ассистента, оказывающего помощь участнику ОГЭ с ОВЗ с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.*

7. Для приема пищи или проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий **участник ОГЭ с ОВЗ должен:**

- при выходе из аудитории проведения экзамена оставить на рабочем столе ЭМ, листы бумаги для черновиков, документ, удостоверяющий личность, письменные принадлежности, кроме необходимых лекарств и питания. Организатор в аудитории в присутствии участника ОГЭ с ОВЗ проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе материалов;

- в сопровождении организатора вне аудитории (дежурного на этаже), контролирующего соблюдение порядка проведения ОГЭ вне аудитории, пройти в помещение для приема пищи или проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

***Примечание.** Во время приема пищи участником ОГЭ с ОВЗ организатор вне аудитории должен находиться в данном помещении.*

В случае необходимости возможно присутствие ассистента, оказывающего помощь участнику ОГЭ с ОВЗ с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.

8. На прием пищи отводится **20 минут**.

9. Время, выделенное на организацию питания и проведение необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ, в общую продолжительность экзамена не включается.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

предмет (дата экз.: число-месяц-год)

Акт готовности ППЭ

ППЭ- (код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ от " " 202 г. №
(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

- 1. Аудиторий всего,
- в т.ч. специализированного распределения*
- в т.ч. для подготовки**
- в т.ч. для проведения**
- 2. Рабочих мест для участников экзамена всего,
- в т.ч. специализированного распределения*
- в т.ч. в аудиториях подготовки**
- в т.ч. в аудиториях проведения**
- 3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)
- 4. Помещение для медицинских работников
- 5. Помещение для общественных наблюдателей

До входа в ППЭ подготовлено:

- 1. Помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА
- 2. Помещение для представителей средств массовой информации
- 3. Место для хранения личных вещей работников ППЭ
- 4. Место для хранения личных вещей участников экзаменов

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы, и оборудование проверено:

- 1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями
- 2. Средствами видеонаблюдения
- 3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)

4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:

печати ЭМ в аудиториях

сканирования в ППЭ

5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов

6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)

В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам*

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена. Оборудование установлено в соответствии с требованиями.

Руководитель организации

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

* заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов - дети-инвалиды и инвалиды

** заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ГИА-9 по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение"

Дата составления

. .

(число.месяц.год)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ

ППЭ-
(код формы)

о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация участника ГИА-9
9 (наименование)

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность
(серия) (номер)

Контактный телефон участника:

Заявление

Прошу конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

/
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

/
(подпись) (ФИО)

/
(подпись) (ФИО)

Дата . .
число . месяц . год :
час. мин.

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9**

ППЭ-03
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

		(наименование ППЭ)	
<input type="text"/>	Образовательная	<input type="text"/>	
(код)	9	(наименование)	
Фамилия	<input type="text"/>		
Имя	<input type="text"/>		
Отчество	<input type="text"/>		
Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	(серия)	(номер)	

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

*влияние указанных фактов на результаты
значимы / не значимы*

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве листов.

Член(ы) ГЭК	/	
	(подпись)	(ФИО)
Работники ППЭ	/	/
	(должность)	(ФИО)
	/	/
	(должность)	(ФИО)
Общественный наблюдатель	/	
	(подпись)	(ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии /
(подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	номер аудитории	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-

(код формы)

Предмет _____ Дата _____

№ п/п	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

стр. из

Форма ППЭ-05-02

(регион) [][] (код МСУ) [][][] (код ППЭ) [][][][] (номер аудитории) [][][][] (номер аудитории) [][][][]

(предмет) [][][][][][] (дата экз.: число-месяц-год) [][][][][][][][][][]

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории

ППЭ-05-02

(наименование формы)

(код формы)

Вскрыты пакеты с экзаменационными материалами

[][] час. [][] мин.

Начало экзамена [][] час. [][] мин.

Окончание экзамена [][] час. [][] мин.

Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении							Количество ЭМ, полученных от участника					Подпись участника	Подпись ответственного организатора	
	Фамилия Имя Отчество		серия	номер	место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не завершил экзамен	Ошибка в документе	Подана апелляция о нарушении порядка	Заменено ИК (брак, испорченные)	бланк ответов №1	бланк ответов №2	доп. бланки №2	КИМ	Листы бумаги для черновиков			
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	19
Итого распределено участников:						Итого:													
						Итого не явилось участников:													

Организатор(ы) в аудитории

_____/_____/ [][]
(подпись) (ФИО)

Ответственный

_____/_____/ [][]
(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр. [][] из [][]

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список участников ГИА-9 образовательной организации ППЭ-06-01
(наименование формы) (код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ОО)

(код, наименование ППЭ)

№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
КЛАСС: 9А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
КЛАСС: 9Б		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр. 01 из 01

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту

ППЭ-

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ППЭ)

(код, наименование МСУ)

№ п/п	ФИО участника	Код ОО	Наименование образовательной организации	Номер аудитории
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр. из

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
(наименование формы)

ППЭ-
(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ _____
(ФИО)

Руководитель ОО* _____
(ФИО)

Член(ы) ГЭК

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись
1		
2		

Организаторы в аудитории

№ п/п	Номер аудитории	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Участвовал в ГИА	Ответственный**	Отметка о явке/подпись
1							
2							
3							

Организаторы вне аудитории

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/подпись
1					
2					

Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					
2					

Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					
2					

Ассистенты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

Технические специалисты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

Технические специалисты по видеонаблюдению***

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

Общественные наблюдатели

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

Спец.по инструктажу и лаб.раб./эксперты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

** руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

*** данная категория сотрудников может быть введена при соответствующем решении ОИВ

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион)
□□

(код ППЭ)
□□□□

(дата экз.: число-месяц-год)
□□□□□□

Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ

ППЭ-10
(код формы)

(наименование ППЭ)

Наименование предмета	Количество					
	аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников ГИА-9 по данному предмету	невывшихся участников ГИА-9 по данному предмету	участников ГИА-9, досрочно завершивших экзамен по объективной причине по данному предмету	участников ГИА-9, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9	участников, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

- 1. Готовность ППЭ к проведению экзамена ДА НЕТ
- 2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения упаковки ДА НЕТ
- 3. Экзаменационные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ* ДА НЕТ
- 4. Бланки ответов участников ГИА-9 отсканированы в ППЭ** ДА НЕТ
- 5. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА-9 ДА НЕТ

* по решению ГЭК тиражирование экзаменационных материалов проводится в аудиториях в присутствии участников ГИА.

**заполняется в случае если по решению ОИВ сканирование ЭМ участников ГИА проводится в Штабе ППЭ.

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА-9, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА-9, выразившееся:

Член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись / ФИО)

_____/_____
(подпись / ФИО)

Сопроводительный бланк

К материалам Основного государственного экзамена

Код АТЕ

Пункт проведения ОГЭ

Аудитория

Наименование ППЭ _____

Адрес ППЭ _____

Предмет

Код

Название

Дата

 . .

Бланки ответов №1 листов

Бланки ответов №2 листов

Дополнительные бланки ответов №2 листов

Использованные КИМ комплектов

Черновики листов

Всего бланков в пакете **листов**

(включая дополнительные бланки ответов №2)

Ответственный организатор в аудитории _____

Ф.И.О.

Материалы сдал _____ час _____ мин _____

Дата

Время

Подпись

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории

ППЭ-12-02

(наименование формы)

(код формы)

№ п/ п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные*			Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	документ		Фамилия Имя Отчество	документ		
		серия	номер		серия	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие.

Ответственный организатор в аудитории _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-12-04-МАШ

Форма ППЭ 12-04-МАШ

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
регион	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)		(предмет)			(дата экз: число-месяц-год)		



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

№	Фамилия И. О.	Номер КИМ / Код работы	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Организатор(ы) в аудитории

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ

ППЭ-13-01

(наименование формы)

(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено/имеется в ППЭ

	шт.
01. Сейф-пакетов по 15 ИК	<input type="text"/>
02. Сейф-пакетов по 5 ИК / спецпакетов по 5 ИК	<input type="text"/>
03. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	<input type="text"/>
04. Дополнительных бланков ответов №2	<input type="text"/>

Выдано в аудитории ППЭ

	шт.
05. Сейф-пакетов с электронными носителями по 15 ИК	<input type="text"/>
06. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ИК/спецпакетов по 5 ИК	<input type="text"/>
07. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	<input type="text"/>
08. Дополнительных бланков ответов №2	<input type="text"/>
09. Листов бумаги для черновиков	<input type="text"/>

Использовано

	шт.
10. Использовано КИМ (получено от участников)	<input type="text"/>
11. Использовано КИМ (шрифт Брайля, получено от участников)	<input type="text"/>
12. Использовано листов бумаги для черновиков (получено от участников)	<input type="text"/>

Не использовано

	шт.
13. Сейф-пакетов с электронными носителями по 15 ИК (не вскрывался)	<input type="text"/>
14. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ИК (не вскрывался)/спецпакетов по 5 ИК	<input type="text"/>
15. Дополнительных бланков ответов №2	<input type="text"/>
16. Листов бумаги для черновиков	<input type="text"/>
17. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	<input type="text"/>
18. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)	<input type="text"/>
19. Вскрыто, но не использовано электронных носителей (по техническим причинам)/ИК (не вскрыты)	<input type="text"/>

2. Участники

	чел.
20. Распределены в аудитории	<input type="text"/>
21. Не явились на экзамен	<input type="text"/>
22. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА	<input type="text"/>
23. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам	<input type="text"/>
24. Обнаружена ошибка в персональных данных	<input type="text"/>
25. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА	<input type="text"/>

Форма ППЭ-13-01

3. Работники ППЭ

-
- 26. Организаторы в аудитории
-
- 27. Организаторы вне аудитории
-
- 28. Технические специалисты
-
- 29. Технические специалисты по видеонаблюдению
- 30. Эксперты, оценивающие выполнение лаб. работ по химии
- 31. Специалисты по проведению инструктажа
-
- 32. Ассистенты
-
- 33. Медицинские работники
- 34. Спец.по инструктажу и лаб.работ./эксперты

назначено в ППЭ			не явилось в ППЭ			Распреде- лено в аудитории		

4. Общественные наблюдатели

Руководитель ППЭ / /
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК / /
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / /
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-13-02-МАШ

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ

ППЭ 13-02

ВНИМАНИЕ! Ведомость СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНА для заполнения и ПЕРЕДАЧИ В РЦОИ (данные ведомости необходимы для обработки бланков) (код формы) МАШ

Часть 1. Данные о полученных и не использованных в ППЭ материалах

ПОЛУЧЕНО В ППЭ	НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В ППЭ	ЗАМЕНЕНО
1. ИК: <input type="text"/> <input type="text"/>	2. ИК: <input type="text"/> <input type="text"/>	3. ИК(брак, испорчены): <input type="text"/> <input type="text"/>

Часть 2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников

Номер аудитории	Количество материалов, полученных от участников					Количество участников в аудитории			Удалено в связи с нарушением порядка	где завершили по уважительной причине	Ответственный организатор Подпись (ФИО)
	Бланков ответов №1	Бланков ответов №2	Доп. бланков ответов №2	КИМ	Листов бумаги для черновики	Распределено в аудиторию	Не явилось				
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ИТОГО:											

Руководитель ППЭ _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Материалы приняты в обработку в РЦОИ (подпись и ФИО отв. сотрудника) _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ-14-01

(наименование формы)

(код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук	
1.1	Индивидуальные комплекты		
1.2	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)		
1.3	Дополнительные бланки ответов №2		
1.4	Возвратные доставочные пакеты		
1.5	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков		
1.6	Дополнительные материалы: носитель информации		

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук	
Возвратные доставочные пакеты с бланками			
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1		
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2		
2.3	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов всех типов		
2.4	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектами бланков		
Использованные материалы			
2.5	Использованные КИМ		
2.6	Использованные КИМ (шрифт Брайля)		
2.7	Использованные листы бумаги для черновиков		
2.8	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)		
Неиспользованные материалы			
2.9	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2		
2.10	Неиспользованные индивидуальные комплекты		
2.11	Неиспользованные индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)		
2.12	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты		
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ			
2.13	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)		
2.14	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02)		
2.15	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)		
2.16	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02)		
2.17	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01)		
2.18	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)		
2.19	Ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02)		
2.20	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)		
2.21	Протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23)		
2.22	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки		
2.23	Прочие документы и акты ППЭ		

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость учета экзаменационных материалов

ППЭ-14-02

(наименование формы)

(код формы)

Номер аудитори	Распределено участников	Часть 1. ВЫДАНО МАТЕРИАЛОВ					Часть 2. ВОЗВРАЩЕНО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ					
		Индивидуальные комплекты	ИК (шрифт Брайля)	Доп. бланки №2	Листы бумаги для черновиков	Отв. организатор, подпись	Доп. бланки №2	Листы бумаги для черновиков	Индивидуальные комплекты	ИК (шрифт Брайля)	Заменено ИК (брак, испорчены и т.п.)	Отв. организатор, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ИТОГО:												
РЕЗЕРВ на ППЭ:												
ВСЕГО по ППЭ:												

Руководитель ППЭ
 _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК
 _____ / ____ / ____
 (подпись) (подпись) (подпись)

стр. из

Форма ППЭ-16

(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

Расшифровка кодов образовательных организаций

ППЭ-

16

 (код формы)

№ п/п	Код ОО	Краткое наименование	Полное наименование	Адрес

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

(количество аудиторий)

(дата экз.: число-месяц-год)

ППЭ- (код формы) 18
МАШ

Акт

общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ

Я, _____
ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения :

Время окончания наблюдения :

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в ППЭ:

1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов
2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся
3. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для хранения личных вещей участников ГИА-9, работников ППЭ
4. Отсутствует помещение для медицинских работников
5. ППЭ не оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями
6. Штаб ППЭ, аудитории ППЭ не оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения
7. Не задействованные в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена
8. Допуск участников ГИА-9/работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ
9. Перемещение участников ГИА-9 по ППЭ без сопровождения
10. Присутствие посторонних лиц в ППЭ

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя
Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Уполномоченный представитель ГЭК _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется уполномоченным представителем ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя
Общественный наблюдатель удален из ППЭ

Уполномоченный представитель ГЭК _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется уполномоченным представителем ГЭК в случае если экзамен не состоялся
Экзамен не состоялся

Уполномоченный представитель ГЭК _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Проведение ГИА-9 в аудиториях ППЭ

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:

1. В аудиториях для проведения ГИА-9 не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету

2. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ

3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ГИА-9 организаторами в аудиториях

4. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени

5. Наличие у участников ГИА-9/организаторов/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

6. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях

7. Оказание содействия участникам ГИА-9 работниками ППЭ

8. Невыдача организаторами по просьбе участников ГИА-9 листов бумаги для черновиков или дополнительных бланков ответов № 2

9. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после вскрытия участниками ГИА-9 индивидуальных комплектов с ЭМ

10. Организаторами не сделано объявление участникам ГИА-9 о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения

11. Участники ГИА-9 продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы

12. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения

Иные нарушения порядка проведения ГИА-9:

Общественный наблюдатель

_____ / _____

Подпись

ФИО

(регион) (код МОУО) (код ППЭ)

--	--	--	--	--	--

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--

Контроль изменения состава работников в день экзамена

ППЭ- 19

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	Замененный работник			Заменяющий работник			Подпись работника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Фамилия Имя Отчество	Документ		
		Серия	Номер		Серия	Номер	
	2	3	4	5	6	7	8
1	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

* форма обязательна для передачи в РЦОИ

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Акт

ППЭ- 20

об идентификации личности участника ГИА-9

(код формы)

Участник ГИА-9

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

от " " 20 2 г. № _____
(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГИА-9 подтверждает _____ / _____
подпись ФИО

Дата составления . .

* Акт составляется при отсутствии у обучающегося образовательной организации документа, удостоверяющего личность

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	эта экз.	число-месяц-го
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

АКТ

ППЭ 21

(код формы)

об удалении участника ГИА-9

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Выдан (место, дата) _____

Адрес регистрации _____

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Время удаления участника ГИА-9 из ППЭ :
час. мин.

Место участника ГИА-9 в аудитории

Причина удаления участника ГИА-9 из ППЭ

Участник ГИА-9 / _____ /

Ответственный организатор в аудитории / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ / _____ /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК / _____ /
подпись ФИО

/ _____ /
подпись ФИО

Дата · ·
число месяц год

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	номер аудитории	(предмет)	эта экз.:число-месяц-го
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

АКТ

ППЭ-22

(код формы)

**о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам**

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам : час. мин.

Медицинский работник/ / /
Технический специалист* подпись ФИО

(*подпись технического специалиста ставится только в случае технического сбоя при проведении экзамена)

Ответственный организатор в аудитории / /
 подпись ФИО

Руководитель ППЭ / /
 подпись ФИО

Член(ы) ГЭК / /
 подпись ФИО

/ /
 подпись ФИО

Дата . .
число месяц год