

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Республики Коми
от «25» августа 2023 г. № 528
Приложение 4

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

1. Общие положения

1.1. Перечень условных обозначений и сокращений

Аудитории	Помещения, предоставляемые для проведения ОГЭ
Ассистенты	Лица, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ и участникам ОГЭ – детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей
Бланк ответов № 1	Бланк для записи ответов на задания КИМ с кратким ответом
Бланк ответов № 2	Бланк для записи ответов на задания КИМ с развернутым ответом
Бланки	Бланки для записи ответов на задания КИМ
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК РК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми
ДБО	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ
Защищенный канал связи	Защищенная информационно-телекоммуникационная сеть
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Апелляционная комиссия	Апелляционная комиссия Республики Коми по рассмотрению апелляций участников ОГЭ
Контрольный лист КИМ	Первый лист индивидуального комплекта ЭМ, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Минобрнауки Республики Коми	Министерство образования и науки Республики Коми
Минюст	Министерство юстиции Российской Федерации
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию

	образовательным программам основного общего образования
Обучающиеся	Обучающиеся образовательных организаций, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
Организатор	Организатор пункта проведения экзаменов, осуществляющий организацию и проведение ОГЭ в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка
ПАК	Программно-аппаратный комплекс
ПО	Программное обеспечение
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 г. № 232/551 (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023 регистрационный № 73292)
ППОИ	Пункт первичной обработки информации, являющийся структурным подразделением РИЦОКО муниципального района и (или) городского округа
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Рассадка	Автоматизированное распределение участников ОГЭ и организаторов по аудиториям, осуществляемое РИЦОКО за 1 день до проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РИЦОКО	Государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования», выполняющее функции регионального центра обработки информации
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Руководитель организации	Руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
СМИ	Средства массовой информации
Сопровождающие	Представители образовательных организаций,

	сопровождающие участников ОГЭ
Спецификации КИМ	Структура и содержание КИМ
Технический специалист	Технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, организаторам, членам ГЭК РК в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА
Требования санитарного законодательства Российской Федерации	Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Минюстом 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573)
Участники ОГЭ	Обучающиеся образовательных организаций, освоившие образовательные программы основного общего образования, экстерны, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА, принимающие участие в ГИА в форме ОГЭ
Участники ОГЭ с ОВЗ	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья
Участники ОГЭ – дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды
Учреждение УИС	Учреждение уголовно-исполнительной системы
ФИС	Федеральная информационная система 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
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение (аудитория ППЭ), в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»)	ОГЭ по иностранным языкам, включающий задания, для выполнения которых требуется прослушивание участниками ГИА аудиозаписи
ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)	ОГЭ по иностранным языкам, включающий задания, для выполнения которых требуется предоставление участникам ОГЭ устных ответов

Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, вправе пройти экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком
ЭМ	Экзаменационные материалы (бланки, ДБО, КИМ)

1.2. Инструкция определяет организацию и проведение ОГЭ в ППЭ и регламентирует действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ на территории Республики Коми.

1.3. 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 29.11.2021 № 2085 «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 и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023 регистрационный № 73292);

- приказом Рособрнадзора от 26.08.2022 № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован в Минюсте России 29.09.2022 регистрационный № 70296);

- приказом Рособрнадзора от 11.08.2022 № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 21.10.2022, регистрационный № 70648);

- приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении 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» (зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2021, регистрационный № 64829);

– нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Рособрнадзора, Минобрнауки Республики Коми по вопросам организации и проведения ГИА.

1.4. ОГЭ проводится в ППЭ, места расположения которых и распределение между ними участников ОГЭ определяются Минобрнауки Республики Коми по согласованию с председателем ГЭК РК.

Примечание. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Минобрнауки Республики Коми по согласованию с ГЭК РК принимает решение о переносе сдачи экзаменов на другой день, предусмотренный расписанием ОГЭ.

1.5. ППЭ размещаются в зданиях, отвечающих требованиям Порядка.

ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

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

Примечание. Вход в ППЭ необходимо обозначить соответствующей табличкой «Вход в ППЭ».

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ОГЭ, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ОГЭ, обеспечивают проведение ОГЭ в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации.

Примечание. По решению Минобрнауки Республики Коми:

- ППЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения и средствами подавления сигналов подвижной связи;

- передача ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде может осуществляться по защищенному каналу связи и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде.

В случае принятия решения Минобрнауки Республики Коми о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде по защищенному каналу связи и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде, ЭМ в электронном и зашифрованном виде, полученные в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по защищенному каналу связи и (или) на электронных носителях расшифровываются членом ГЭК РК. Для этого Член ГЭК РК получает от РИЦОКО код расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители.

1.6. Персональный состав руководителей ППЭ определяется Минобрнауки Республики Коми по согласованию с председателем ГЭК РК.

Персональные составы организаторов, членов ГЭК РК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, ассистентов, утверждаются приказом Минобрнауки Республики Коми.

Примечание. В качестве руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК РК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят

специалисты по данному учебному предмету. Ассистентом может быть определен педагогический работник, не являющийся учителем участника ОГЭ, сдающего экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС), социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника ОГЭ.

В состав специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ и экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено выполнение участниками ОГЭ лабораторной работы), должны входить специалисты по соответствующим учебным предметам. Один из экспертов, оценивающий выполнение лабораторных работ, может одновременно осуществлять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК РК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).

1.7. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- Руководитель организации или уполномоченное им лицо (во время проведения ОГЭ в ППЭ руководитель организации находится в Штабе ППЭ);
- руководитель ППЭ;
- не менее одного члена ГЭК РК;
- 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.

- не менее одного технического специалиста;
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- медицинские работники;
- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при необходимости);
- эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ (в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено выполнение участниками ОГЭ лабораторной работы);
- ассистенты (при необходимости).

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**.

1.8. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором (присутствуют по решению Рособнадзора);
- должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми (присутствуют по решению указанного органа);
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- аккредитованные представители СМИ.

***Примечание.** Представители СМИ присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ОГЭ индивидуальных комплектов ЭМ.*

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

Представителям СМИ и общественным наблюдателям 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. 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.

1.9. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.7. Инструкции, осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

1.10. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.8. Инструкции, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников внутренних дел (полиции), медицинских работников осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Допуск общественных наблюдателей в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

1.11. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ организаторами вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

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

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

2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

– не позднее чем за две недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК РК – членами ГЭК РК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки готовности составляется протокол готовности ППЭ;

***Примечание.** Форма протокола готовности ППЭ утверждается приказом Минобрнауки Республики Коми.*

– не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена – руководителем ППЭ и руководителем организации или уполномоченным им лицом, на базе которой организован ППЭ. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01)¹.

***Примечание.** После заполнения форма ППЭ-01 остается в ППЭ и предоставляется по*

¹ Форма ППЭ-01 представлена в Приложении 18 Инструкции.

требованию.

2.2. Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить:

2.2.1. Помещения до входа в ППЭ:

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ОГЭ, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
- помещение для сопровождающих.

***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 ОГЭ его образовательной организации.*

2.2.2. Необходимое количество аудиторий для проведения экзаменов с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации.

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

Информация о количестве участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Минобрнауки Республики Коми в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.2.3. Оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам²:

- по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи, орфографическими словарями;
- по иностранным языкам – средствами цифровой аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписи, аудиогарнитурой, компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;
- по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;
- по химии – оборудованием и материалами (комплектами химических реактивов) для выполнения лабораторных работ;
- по информатике и ИКТ – компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;
- по географии – географическими атласами для 7-9 классов для решения практических заданий;
- по литературе – полными текстами художественных произведений, сборниками лирики, орфографическими словарями.

***Примечание.** Информация о комплектах химических реактивов, используемых участниками ОГЭ для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии, о комплектах оборудования, используемого на экзамене по физике, программный модуль ИКТ по информатике, а также специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), доводятся членом ГЭК РК до руководителя ППЭ не позднее чем за 1-2 дня до соответствующего*

² Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 9** Инструкции.

экзамена.

2.2.4. В каждой аудитории:

– отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера³;

Примечание. Руководителю ППЭ в аудитории проведения экзамена необходимо заблаговременно подготовить отдельное рабочее место (стол, стул) для участника ОГЭ, отказавшегося от внесения депersonализированных сведений в РИС ГИА и отсутствующего в списках участников ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01), такое рабочее место не должно быть задействовано в процессе автоматизированного распределения участников ОГЭ (например, место 6А, 6Б и т.д.).

- рабочее место для организаторов в аудитории;
- рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);
- место для ассистента (при необходимости);
- часы, настроенные на точное время и находящиеся в поле зрения участников ОГЭ.

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

2.2.5. Штаб ППЭ, оборудованный средствами видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), телефонной связью, принтером, компьютером, сканером (в случае сканирования экзаменационных работ участников ОГЭ в Штабе 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 организации или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми.

2.2.6. Помещение, изолированное от аудиторий для проведения экзамена, для медицинского работника.

2.2.7. Помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

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, а также заметное обозначение о ведении видеонаблюдения в помещениях ППЭ (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

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).

³ Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ представлена в **Приложении 15** Инструкции.

2.3. Руководитель ППЭ обязан:

– заблаговременно обеспечить проведение подробного инструктажа всех категорий работников ППЭ **под подпись** в журнале проведения инструктажа произвольной формы и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

Примечание. Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа.

- правилами заполнения бланков участниками ОГЭ;
- правилами 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 (одна инструкция на одну аудиторию);
- 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;
- черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);
- конверты с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, ДБО (по одному конверту на аудиторию);

Примечание. Бланки ответов № 2 реализованы как два отдельных листа – лист 1 и лист 2.

- конверты с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов КИМ (по одному конверту на аудиторию);
 - конверты для упаковки использованных 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 работнику⁴ (на каждый день проведения экзамена);

Примечание. В случае проведения в ППЭ в один день ОГЭ и ГВЭ Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, готовится руководителем ППЭ в 1 экземпляре.

– передать техническому специалисту, полученные от Члена ГЭК РК программный модуль ИКТ по информатике, а также специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

– совместно с техническим специалистом проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения ОГЭ

⁴ Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, представлен в **Приложении 8** Инструкции.

по иностранным языкам (раздел «Аудирование») и по русскому языку, средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители, технических средств для проведения экзамена по информатике.

2.4. Технический специалист за день до проведения экзамена должен:

– проверить соответствие технических характеристик компьютеров в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров предъявляемым минимальным требованиям (рекомендуемая операционная система: **Windows 10**);

– при подготовке к проведению экзамена по информатике:

- подготовить для каждого участника ОГЭ индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером;

- освободить «рабочий стол» компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

- создать директорию (папку) для размещения материалов экзамена (файлов заданий КИМ и файлов ответов участников ОГЭ) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене ПО;

- установить необходимое ПО, текстовые редакторы;

Примечание. Все ПО должно быть лицензионным, версии используемого ПО должны быть привычны для участников ОГЭ.

Следует установить различные системы программирования, используемые участниками ОГЭ при обучении.

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

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

- подготовить 2 электронных носителя для записи ответов участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике;

- в присутствии **руководителя ППЭ** провести проверку готовности техники и ПО на каждом рабочем месте;

- установить в Штабе ППЭ или в каждой аудитории ППЭ (на одном из рабочих мест) полученный от руководителя ППЭ программный модуль ИКТ по информатике, руководствуясь инструкциями по работе с программным модулем;

– при подготовке к проведению ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») подготовить в каждой аудитории средства воспроизведения аудиозаписи для прослушивания экзаменационного задания;

– при подготовке к проведению ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

- подготовить для каждого участника ОГЭ индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером и гарнитурой (микрофон и наушники);

- установить на каждом рабочем месте участников ОГЭ полученное от руководителя ППЭ специальное ПО;

- обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройств цифровой аудиозаписи устных ответов участников ОГЭ.

- подготовить 2 электронных носителя для записи ответов участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по иностранному языку;

- заполнить протокол технической готовности ППЭ к экзамену по иностранному языку (раздел «Говорение») (*форма ППЭ-01-01-У*).

Примечание. После заполнения форма ППЭ-01-01-У остается в ППЭ и предоставляется по требованию.

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

– ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, с инструкцией по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике;

– при подготовке к проведению экзамена подготовить в каждой аудитории оборудование для выполнения лабораторных работ.

2.6. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии должен:

– ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, с инструкцией по технике безопасности при выполнении химического эксперимента;

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

2.7. Особенности организации и проведения ОГЭ для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся 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, Минобрнауки Республики Коми организует проведение ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития⁵.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ОГЭ 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 участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий⁶.

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов **продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.** Продолжительность выполнения заданий КИМ ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») для данной категории участников ОГЭ **увеличивается на 30 минут.**

⁵ Особенности проведения ГИА в ППЭ для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов представлены в **Приложении 14 Инструкции.**

⁶ Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов представлен в **Приложении 16 Инструкции.**

Аудитории для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов оборудуются по их заявлению в соответствии с рекомендациями ПМПК и с учетом их индивидуальных особенностей.

Специализированная (отдельная) аудитория в РИС ГИА назначается лицам, имеющим статус «Участник ГИА с ОВЗ». Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»), в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми.

Примечание. При проведении ОГЭ в один день по нескольким учебным предметам в соответствии с расписанием ОГЭ допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников ОГЭ не более чем по двум разным учебным предметам, при этом количество участников ОГЭ по каждому учебному предмету не должно превышать 5 человек.

Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты, которые оказывают участникам ОГЭ с ОВЗ, участникам ОГЭ – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь.

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

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, 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 оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций 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 минимальных требований к процедуре и технологии проведения ОГЭ.

В день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК РК, ассистент (при необходимости), которые по решению ГЭК РК могут осуществлять также функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ.

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, прибывают в ППЭ на дому **не ранее 09:00 по местному времени.**

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, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов 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 ОГЭ 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. Не позднее 07:30 по местному времени:

- **Член ГЭК РК:**

– получает от РИЦОКО в электронном и зашифрованном виде по защищенному каналу связи по соответствующим учебным предметам:

- ✓ аудиозапись текста изложения ОГЭ по русскому языку;
- ✓ аудиозапись текста изложения ОГЭ по иностранному языку (раздел «Аудирование»);
- ✓ архив, содержащий дополнительные файлы к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике;

Примечание. Коды расшифровки файлов по соответствующим учебным предметам и активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение») сообщаются РИЦОКО дополнительно не позднее 7:30 по местному времени в дни проведения соответствующих экзаменов, доводятся до сведения технического специалиста руководителем ППЭ.

– прибывает в ППЭ с ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты по соответствующим учебным предметам, а также на электронных носителях, содержащих зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике (при наличии), обеспечив их целостность, полноту и сохранность.

- **Руководитель организации или уполномоченное им лицо**, на базе которой организован ППЭ, прибывает в ППЭ и оказывает содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

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

- **Руководитель ППЭ** приступает к своим обязанностям и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах.

- **Технический специалист** прибывает в ППЭ и оказывает информационно-техническую помощь члену ГЭК РК, руководителю ППЭ и организаторам, в том числе отвечает за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

3.1.2. Не позднее 07:45 по местному времени:

- **Руководитель ППЭ:**

– получает от члена ГЭК РК:

- ✓ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ;
 - ✓ ДБО;
 - ✓ электронные носители, содержащие зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике;
 - ✓ коды расшифровки аудиофайлов по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), файлов по информатике, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);
 - ✓ пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в РИЦОКО, и иные формы ППЭ;
- проверяет комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с

индивидуальными комплектами ЭМ;

– заполняет совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);

– размещает в сейфе Штаба ППЭ ЭМ на бумажных носителях и обеспечивает 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 индивидуальными комплектами ЭМ категорически запрещены.*

– вскрывает пакет руководителя ППЭ и проверяет правильность его комплектования;

– проверяет готовность всех аудиторий к проведению ОГЭ, в том числе производит сверку часов во всех аудиториях.

3.1.3. **Не позднее 8:00 по местному времени:**

• **Руководитель ППЭ:**

– назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

– обеспечивает контроль за регистрацией 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 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 прибывают в ППЭ не позднее 08:00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08:30 по местному времени.

– передает техническому специалисту электронные носители, содержащие зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике и сообщает коды расшифровки файлов по соответствующим учебным предметам, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);

– дает распоряжение техническому специалисту, отвечающему за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале ведения видеонаблюдения, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

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

Не позднее 8:00 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 ведения 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.

3.1.4. Не ранее 08:15 по местному времени:

• **Руководитель ППЭ:**

- проводит краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- выдает общественным наблюдателям форму акта общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-18 МАШ*) по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ;

Примечание. Форма акта общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18 МАШ) пакета руководителя ППЭ копированию не подлежит.

- выдает организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ГИА образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*) и список участников ГИА в ППЭ по алфавиту (*форма ППЭ-06-02*) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (только для дежурных на входе);
- назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ППЭ и общественных наблюдателей (*форма ППЭ-07*);
- выдает 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 ДБО»;
 - *форму ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

Примечание. Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) пакета руководителя ППЭ, является пустографной, подлежит копированию руководителем ППЭ с учетом количества аудиторий проведения ОГЭ (1-2 экземпляра для каждой аудитории).

- *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций» (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;
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);
- таблички с номерами аудиторий;
- конверты с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки бланков, в том числе ДБО (по одному конверту на аудиторию);
- конверты с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов КИМ (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

– направляет организаторов в аудитории в соответствии с распределением организаторов в ППЭ (*форма ППЭ-07*);

– передает медицинскому работнику правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ и Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзаменов).

3.1.5. Не позднее 8:45 по местному времени:

• Организаторы в аудитории:

– проходят краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

– получают от руководителя ППЭ *формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ*, инструкции для участников ОГЭ, средства обучения и воспитания, ножницы, черновики, таблички с номерами аудиторий, конверты для упаковки бланков, в том числе ДБО, использованных КИМ, контрольных листов КИМ и использованных черновики;

– проходят в аудитории, проверяют их готовность к экзамену, проветривают аудиторию (при необходимости) и приступают к выполнению своих обязанностей;

– готовят на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков участников ОГЭ⁸;

– крепят к двери аудитории список участников ГИА в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*);

– раздают на рабочие места участников ОГЭ черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме).

• Технический специалист в каждой аудитории проведения экзамена:

– перед экзаменом по русскому языку:

✓ сохраняет зашифрованный аудиофайл с электронного носителя на средства воспроизведения аудиозаписи;

✓ вводит код расшифровки аудиофайла, проверяет наличие аудиозаписи и качество звучания аудиозаписи текста изложения;

✓ настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи текста изложения и убеждается в работоспособности устройств;

– перед экзаменом по информатике:

✓ сохраняет зашифрованный архив с дополнительными файлами к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике с электронного носителя на каждое рабочее место (компьютер) участника ОГЭ в рабочую директорию;

✓ вводит код расшифровки файлов, проверяет наличие файлов к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике;

✓ настраивает компьютеры для проведения экзамена, убеждается, что на каждое рабочее место для выполнения практической части экзамена установлено соответствующее требованиям ПО, проверяет работоспособность устройств;

– перед экзаменом по иностранным языкам (раздел «Аудирование»):

✓ сохраняет зашифрованный аудиофайл с электронного носителя на средства воспроизведения аудиозаписи;

✓ вводит код расшифровки аудиофайла, проверяет наличие аудиозаписи и качество звучания аудиозаписи текста изложения;

⁸ Оформление на доске регистрационных полей бланков участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

- ✓ настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи текста изложения и убеждается в работоспособности устройств;
- перед экзаменом по иностранным языкам (раздел «Говорение»):
- ✓ обеспечивает работоспособность рабочих мест участников ОГЭ;
- ✓ вводит код активации специального ПО на каждом рабочем месте участников ОГЭ;
- ✓ запускает на каждом рабочем месте ПО и убеждается, что на компьютере никакое приложение не использует микрофон и наушники. Запуск ПО осуществляется через ярлык на рабочем столе. В случае наличия административных прав учетной записи необходимо выполнить запуск с использованием команды «Запуск от имени администратора»;
- ✓ настраивает средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ОГЭ.

- **Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ** проверяет 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 дает указание начать организованный вход участников ОГЭ, согласно спискам распределения.

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, 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, за исключением случая отказа участника ОГЭ от внесения деперсонализированных сведений в РИС ГИА, вход такого участника ОГЭ в ППЭ осуществляется в присутствии сопровождающего, письменно подтверждающего его личность.

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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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 заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (при наличии).

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.*

По согласованию с ГЭК РК для лиц с сахарным диабетом, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы, допустим вход в ППЭ с мобильным телефоном или иным электронным устройством, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля при предоставлении подтверждающего документа.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал⁹. 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, организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) **повторно разъясняют** участнику ОГЭ, 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, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, 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 председателя 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»).

3.2.8. Организаторы в аудитории при входе участников ОГЭ в аудиторию сверяют данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА 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.

Организатор в аудитории помогает участнику ОГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии со списком участников ОГЭ в аудитории ППЭ, следит, чтобы участники ОГЭ не менялись местами, напоминает участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи,

⁹ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам ОГЭ и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Примечание. Участник ОГЭ, отказавшийся от внесения деперсонализированных данных в РИС ГИА и отсутствующий в списках участников ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01), распределяется организатором в аудитории в аудиторию проведения экзамена за отдельное рабочее место (стол, стул), заблаговременно предусмотренное для такого участника ОГЭ.

3.2.10. В случае расхождения персональных данных участников ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02) организатор в аудитории заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА 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, участника ОГЭ – ребенка-инвалида и инвалида, ответственный организатор в аудитории должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

3.2.11. В случае опоздания на экзамен участников ОГЭ:

– если участник ОГЭ опоздал на экзамен, начало которого устанавливается расписанием проведения ОГЭ, он допускается в ППЭ к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится, о чем сообщается участнику ОГЭ;

– при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») (прослушивание текста изложения) допуск опоздавшего участника ОГЭ в аудиторию во время прослушивания в ней соответствующей аудиозаписи другими участниками ОГЭ, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ или когда участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ОГЭ не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ).

Примечание. В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ОГЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК для принятия решения о повторном допуске таких участников ОГЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

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 индивидуальными комплектами ЭМ, ДБО, конверты для упаковки ЭМ.

3.3.2. **Ответственный организатор в аудитории** проводит инструктаж участников ОГЭ¹⁰, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится **с 9:50 по местному времени** и включает

¹⁰ Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена представлена в Приложении 4 Инструкции.

в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках 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 ГИА, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор в аудитории должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета (-ов) с индивидуальными комплектами ЭМ.

✓ **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 индивидуальными комплектами ЭМ и проверить его(их) комплектность;

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

– раздать всем участникам ОГЭ:

✓ индивидуальные комплекты ЭМ в произвольном порядке;

✓ черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

✓ разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы;

– дать указание участникам ОГЭ:

• проверить комплектность ЭМ и качество печати КИМ;

• сверить номер бланка ответов № 1 и номер КИМ, указанные на контрольном листе КИМ, с соответствующими номерами на бланке ответов № 1 и КИМ;

***Примечание.** Индивидуальный комплект ЭМ включает в себя контрольный лист КИМ, бланки (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2) и КИМ. Все бланки являются односторонними!¹¹.*

• заполнить регистрационные поля бланков с помощью заранее подготовленной на доске информации;

***Примечание.** В случае обнаружения у участника ОГЭ полиграфического брака, некомплектности или непреднамеренной порчи индивидуального комплекта ЭМ организаторы в аудитории выдают такому участнику новый индивидуальный комплект ЭМ. Факт замены индивидуального комплекта ЭМ фиксируется в протоколе проведения ГИА 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 индивидуальных комплектов ЭМ 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 индивидуальных комплектов ЭМ для проведения замены.

– проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие персональных данных участника ОГЭ (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) и документе, удостоверяющем личность;

***Примечание.** В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке*

¹¹ Образцы бланков участников ОГЭ представлены в **Приложении 17** Инструкции.

ответов № 1, организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника ОГЭ.

Участники ОГЭ, отказавшиеся дать согласие на обработку персональных данных, при содействии организатора в аудитории производят заполнение регистрационных полей бланков в соответствии с обезличенными данными, внесенными в РИС ГИА. В этом случае в поля регистрации бланков 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 РИЦОКО.

Для участников ОГЭ, отказавшихся от внесения деперсонализированных сведений в РИС ГИА, в регистрационных полях бланка ответов № 1 не указываются данные о документе, удостоверяющем личность. В день экзамена организаторы в аудитории проведения из бланков ответов таких участников ОГЭ в их присутствии механически исключают (вырезают ножницами) штрих-код. По окончании экзамена экзаменационную работу, в том числе использованный КИМ и контрольный лист КИМ такого участника ОГЭ, упаковывают в отдельный конверт для дальнейшей передачи члену ГЭК РК.

В дальнейшем экзамен для таких участников ОГЭ проводится в штатном режиме.

– дать указание участнику ОГЭ внести соответствующие исправления в бланки, в случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации. Исправления могут быть выполнены следующими способами:

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

- зачеркивание 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;

– после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков объявить начало, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Примечание. Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается **на 1,5 часа**, на экзамене по иностранным языкам (раздел «Говорение») продолжительность экзамена увеличивается **на 30 минут**.

В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, вскрытие доставочных спецактивов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ответов, настройка технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, на перенос ассистентом ответов участника ОГЭ в бланки. Перенос ответов в бланки ОГЭ производится ассистентом после того, как участник ОГЭ завершил экзамен.

3.4. Проведение экзамена в аудитории.

3.4.1. 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.

3.4.2. Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов в аудитории. Организаторы в аудитории обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории, контроль его осуществления и не допускают:

- разговоров участников ОГЭ между собой;

- обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителе, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;
- выноса из аудиторий черновиков;
- переписывания участниками ОГЭ заданий КИМ.

3.4.3. Участники ОГЭ выполняют экзаменационную работу самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

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;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ОГЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

***Примечание.** Для лиц с сахарным диабетом мобильный телефон или иное электронное устройство, с помощью которого определяется уровень глюкозы в крови, в течение всего экзамена находится в специально выделенном в аудитории месте (стол) в зоне видимости средств видеонаблюдения и организаторов в аудитории. Частота использования мобильного телефона в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы не регламентирована, определяется самочувствием ребенка и медицинскими показаниями.*

– черновики, выданные в ППЭ (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме).

3.4.4. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

3.4.5. Каждый выход участника ОГЭ из аудитории фиксируется организаторами в аудитории в ведомости учета времени отсутствия участников ОГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**). Если один и тот же участник ОГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

При выходе из аудитории участники ОГЭ оставляют ЭМ, черновики, 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 черновиков, документа, удостоверяющего личность, и письменных принадлежностей.*

3.4.6. Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ОГЭ в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории,

который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК РК в медицинский кабинет.

3.4.7. При нехватке места на бланке ответов № 2 лист 1 записи продолжаются на листе 2. В случае если участник ОГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, организатор в аудитории должен:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 были полностью заполнены;
- выдать по просьбе участника ОГЭ ДБО;
- привязать выданный ДБО к предыдущим бланкам в соответствии со следующей технологией: в регистрационной части листа 2 бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписать цифровое значение штрих-кода выданного ДБО. При выдаче следующего ДБО, его цифровое значение штрих-кода необходимо вписать в поле предыдущего ДБО. В поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер листа (т.е. 3, 4 и т.д.). В случае если ДБО участнику ОГЭ не выдавался, указанное поле остается пустым.

– зафиксировать в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) количество выданных ДБО. Номера выданных ДБО фиксируются в ведомости использования ДБО (*форма ППЭ-12-03*).

Примечание. Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) являются *односторонними*. Обратная сторона бланков не заполняется!

В случае заполнения ДБО при незаполненных бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2) ответы, внесенные на ДБО, не оцениваются.

ДБО копировать и выдавать копии **категорически запрещено!** При нехватке ДБО необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

По мере необходимости участникам ОГЭ дополнительно выдаются черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Допускается делать пометки в КИМ.

3.4.8. **Технический специалист** на экзаменах по русскому языку, иностранному языку и информатике, **должен:**

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

Примечание. Выполнение экзаменационной работы участником ОГЭ в случае выхода из строя специального ПО по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

- если неисправность ПО возникла до начала выполнения экзаменационной работы (участник ОГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ), то такой участник ОГЭ с теми же бланками и контрольным листом может продолжить выполнение экзаменационной работы на том же рабочем месте (компьютер и гарнитура) (если неисправность устранена техническим специалистом), либо на другом свободном рабочем месте (компьютер и гарнитура), в том числе резервном компьютере (если неисправность не устранена техническим специалистом) в этой же аудитории.

- если неисправность ПО возникла после начала выполнения экзаменационной работы (участник ОГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ), то коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК РК принимается решение, что участник ОГЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (*форма ППЭ-22*) и направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки соответствующего периода на основании решения председателя ГЭК РК.

В случае возникновения у участника ОГЭ претензий к качеству аудиозаписи ответов (участник ОГЭ должен прослушать свои ответы средствами специального ПО после завершения выполнения экзаменационной работы, не выходя из аудитории проведения). Если проблемы воспроизведения

устранить не удалось, и участник ОГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник ОГЭ может подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

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

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

а) участникам ОГЭ – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками ОГЭ во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ;

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ;

в) руководителю организации или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК РК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми, – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА, 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 черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных п. 3.5 Инструкции), фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ.

3.4.10. Руководителю организации или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК РК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Управления по надзору и

контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

3.4.11. Лица, допустившие нарушение требований, установленных Порядком проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ 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 из ППЭ и удаляет лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

В случае удаления из ППЭ участника ОГЭ, нарушившего Порядок проведения ГИА, член ГЭК РК составляет акт об удалении участника ОГЭ (*форма ППЭ-21*) и удаляет участника ОГЭ из ППЭ. Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» бланка ответов № 1 и соответствующие отметки в протокол проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*), сводную ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02МАШ*).

3.4.12. Если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы вне аудитории 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** член ГЭК РК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*).

Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка ответов № 1 участника ОГЭ и соответствующие отметки в протокол проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*), сводную ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02МАШ*).

3.4.13. Акты об удалении из ППЭ 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 РИЦОКО для учета при обработке экзаменационных работ.

*Примечание. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, в соответствии с которым председатель ГЭК РК принимает решение о повторном допуске участника ОГЭ к сдаче экзамена 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. В случае если участник ОГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, ответственному организатору в аудитории необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ участника ОГЭ, задании и содержании замечания и **в тот же день** направлена членом ГЭК РК в РИЦОКО.

3.4.15. **За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена** организаторы в аудитории сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки, а также в ДБО (при необходимости).

Примечание. Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам в аудитории и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

3.4.16. **За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы** организаторы в аудитории пересчитывают индивидуальные комплекты ЭМ в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты) и неиспользованные черновики; отмечают в протоколе проведения ГИА 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 экзамена 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 черновики, ставя при этом:

– в незаполненных областях (за исключением регистрационных полей) бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО знак «Z». Указанный знак проставляется на последнем листе бланка ответов № 2 или ДБО, то есть в конце всей работы;

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

3.5.3. Ответственный организатор в аудитории должен проверить бланк ответов № 1 участника ОГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ОГЭ 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 ОГЭ 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.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом участником ОГЭ будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует **зачеркнуть**.

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

3.5.5. Организаторы вне аудитории контролируют организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен.

3.5.6. По итогам сбора ЭМ организаторы в аудитории формируют **три** стопки материалов:

– бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе ДБО;

Примечание. ДБО должен строго следовать за листом 2 бланка ответов № 2.

- использованные КИМ, в том числе контрольные листы КИМ;

Примечание. *Использованный КИМ должен строго следовать за контрольным листом КИМ участника ОГЭ.*

- использованные черновики.

3.5.7. Организаторы в аудитории 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 конверты вместо конвертов, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная 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.*

3.5.8. Организаторы в аудитории приглашают технического специалиста для записи на электронные носители файлов, содержащих ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии).

Примечание. *Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий, используя два электронных носителя: один электронный носитель запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в РИЦОКО/ППОИ, второй электронный носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя организации вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

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

3.5.9. Организаторы в аудитории пересчитывают и упаковывают в бумажные конверты (или другой упаковочный материал):

- неиспользованные индивидуальные комплекты ЭМ;
- испорченные, бракованные или некомплектные индивидуальные комплекты ЭМ.

4. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

4.1. Руководитель ППЭ после окончания экзамена в Штабе ППЭ:

– получает от всех ответственных организаторов в аудиториях все ЭМ в присутствии члена ГЭК РК:

- запечатанные конверты с бланками, в том числе с ДБО;
- запечатанный конверт с использованными КИМ, в том числе контрольными листами КИМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- запечатанный конверт с испорченными, бракованными (с нарушением комплектации) индивидуальными комплектами ЭМ;
- конверт с неиспользованными индивидуальными комплектами ЭМ;
- неиспользованные ДБО;

- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
- протоколы проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- ведомости использования ДБО (*форма ППЭ-12-03*);
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*);
- проверяет качество заполнения сопроводительных бланков на конвертах упаковки ЭМ (*форма ППЭ-11*);
- ставит свою подпись в предусмотренном месте протокола проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

Примечание. В случае ведения в ППЭ видеонаблюдения прием ЭМ должен проводиться в Штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

- оформляет:
 - протокол проведения ГИА в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);
 - сводную ведомость учета участников ОГЭ и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*);
 - ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*);
- получает **от технического специалиста** запечатанные пакеты с электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии);

Примечание. Один из пакетов с электронными носителями руководитель ППЭ размещает в сейфе руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, обеспечив их хранение вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

- принимает **от общественного наблюдателя** (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА 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»);
 - принимает **от медицинского работника** Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;
- после окончания экзамена формирует и передает члену ГЭК РК все ЭМ и иные материалы по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в РИЦОКО/ППОИ;
- передает руководителю организации или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;
 - дает разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

4.2. Член ГЭК РК в Штабе ППЭ:

- осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории и технических специалистов;
- контролирует правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ;
- принимает от руководителя ППЭ все ЭМ и иные материалы по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для доставки их в РИЦОКО/ППОИ;
- проверяет и ставит свою подпись в документах ППЭ;

- *форме ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - *форме ППЭ-13-01* «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
 - *форме ППЭ-13-02-МАШ* «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ»;
 - *форме ППЭ-14-01* «Акт приемки-передачи ЭМ в ППЭ»;
 - *форме ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ»;
 - *форме ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;
- составляет по завершении экзамена письменный отчет о проведении ОГЭ в ППЭ и **в тот же день** передает данный отчет в ГЭК РК (*форма ППЭ-10*);
- доставляет **в день проведения экзамена** запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ, электронными носителями с файлами участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии) и иные материалы из ППЭ в РИЦОКО/ППОИ.

Примечание. Использованные черновики передаются в ОМСУ и уничтожаются по истечении месяца после проведения экзамена путем механического измельчения.

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

Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии), должны быть переданы в РИЦОКО **до 23:59 дня проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету. Бумажные ЭМ после направления отсканированных изображений экзаменационных работ хранятся в ППЭ, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, затем направляются на хранение в РИЦОКО, в сроки, установленные Минобрнауки Республики Коми.

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 апелляционную комиссию Республики Коми.

Примечание. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником ОГЭ требований Порядка проведения ГИА, с неправильным оформлением бланков и ДБО.

Апелляционная комиссия не рассматривает записи в черновиках и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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

5.3. Участник ОГЭ должен заполнить в двух экземплярах апелляцию (*форма-ППЭ-02*) и лично передать ее члену ГЭК РК в ППЭ, который удостоверяет оба экземпляра апелляционного заявления. Один экземпляр заявления остается у участника ОГЭ, второй

экземпляр – у члена ГЭК РК.

5.4. В целях проверки изложенных в указанной 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, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, подавший указанную апелляцию, общественные наблюдатели (при наличии), сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинские работники, а также ассистенты (при наличии).

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

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

6. Ответственность лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ и нарушивших Порядок проведения ГИА.

Правила для члена ГЭК РК в ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

1.1. Член ГЭК РК обязан:

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

Примечание. Не допускается привлекать в качестве членов ГЭК РК близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).

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.

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве членов ГЭК РК, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ и нарушивших Порядок проведения ГИА.

1.2. Не позднее чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК РК), заполнить протокол готовности ППЭ.

Примечание. Форма протокола готовности ППЭ утверждается приказом Минобрнауки Республики Коми.

1.3. Не позднее чем за 1-2 дня до соответствующего экзамена получить от РИЦОКО:

- по химии информацию о комплектах химических реактивов, используемых участниками ОГЭ для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии;
- по физике информацию о комплектах оборудования, которые будут использоваться на экзамене;
- по информатике программный модуль ИКТ;
- по иностранному языку специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

Примечание. Информация о комплектах химических реактивов, используемых участниками ОГЭ для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии, о комплектах оборудования, используемого на экзамене по физике, программный модуль ИКТ по информатике, а также специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), в тот же день должны быть доведены членом ГЭК РК до руководителя ППЭ.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

2.1. Члены ГЭК РК обязаны:

2.1.1. не позднее 07.30 по местному времени в день проведения экзамена:

– получить от РИЦОКО в электронном и зашифрованном виде посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети по соответствующим учебным предметам:

- ✓ аудиозапись текста изложения ОГЭ по русскому языку;
- ✓ аудиозапись текста изложения ОГЭ по иностранному языку (раздел «Аудирование»);
- ✓ архив, содержащий дополнительные файлы к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике;

***Примечание.** Коды расшифровки файлов по соответствующим учебным предметам и активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение») сообщаются РИЦОКО дополнительно не позднее 7:30 по местному времени в дни проведения соответствующих экзаменов, доводятся до сведения технического специалиста руководителем ППЭ.*

– прибыть в ППЭ с ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты по соответствующим учебным предметам, а также на электронных носителях, содержащих зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике, обеспечив их целостность, полноту и сохранность;

2.1.2. не позднее 07.45 по местному времени:

– передать руководителю ППЭ:

- ✓ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ;

Примечание.** ИК включает в себя контрольный лист КИМ, бланки ответов (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2) и КИМ. Все бланки ответов являются **односторонними!

- ✓ ДБО;
- ✓ электронные носители, содержащие зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике;
- ✓ коды расшифровки аудиофайлов по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), файлов по информатике, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);
- ✓ пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в РИЦОКО, и иные формы ППЭ;

– 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*);

***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.*

– 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:

-
- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА;
 - 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 черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных п. 3.5 Инструкции);
 - фотографировать ЭМ, черновики;
 - переписывать задания ЭМ.

В день проведения экзамена Члену ГЭК РК **разрешается** использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации **только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.**

– осуществлять взаимодействие с руководителем ППЭ и организаторами, специалистами по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертами, оценивающими выполнение лабораторных работ, должностными лицами Рособрназора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми, присутствующими в ППЭ, аккредитованными общественными наблюдателями по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА;

2.1.3. не ранее 08:15 по местному времени:

– присутствовать при проведении руководителем ППЭ краткого инструктажа для работников ППЭ;

2.1.4. не ранее 09:00 по местному времени:

– присутствовать при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличия в ППЭ у участников ОГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), ассистентов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств 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 составлении 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 подтверждении личности участника ОГЭ сопровождающим, в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, 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, за исключением случая отказа участника ОГЭ от внесения деперсонализированных сведений в РИС ГИА, вход такого участника ОГЭ в ППЭ осуществляется в присутствии сопровождающего, письменно подтверждающего его личность.

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.

– осуществлять контроль за ходом проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ;

Примечание. В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ОГЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК для принятия решения о повторном допуске таких участников ОГЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

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

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

– присутствовать в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

– присутствовать в Штабе ППЭ при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами ЭМ в случае необходимости проведения замены индивидуального комплекта ЭМ (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;

– удалять с экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории участника ОГЭ, нарушившего Порядок проведения ГИА, и составлять акт об удалении участника ОГЭ (форма ППЭ-21);

Примечание. Акт об удалении с экзамена в тот же день направляется в ГЭК РК для принятия решения и в РИЦОКО для учета при обработке бланков.

– по приглашению организатора вне аудитории проходить в медицинский кабинет (в случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам 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 (форма ППЭ-22) является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, в соответствии с которым председатель ГЭК РК принимает решение о повторном допуске участника ОГЭ к сдаче экзамена в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки, в тот же день направляется в ГЭК РК для принятия решения и в РИЦОКО для учета при обработке бланков. Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту не требуется.*

– 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;

Примечание. *Лица, допустившие нарушение требований, установленных Порядком проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ 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 из ППЭ и удаляет лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.*

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

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

– организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, ассистентов (при наличии), и заполнить протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (**форма ППЭ-03**);

– передать все апелляционные документы о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в апелляционную комиссию **в тот же день**;

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

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

3.1. Члены ГЭК РК обязаны:

– осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов и технических специалистов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), с внесением сведений в *форму ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ»;

– контролировать правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в 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 ГИА и использования ЭМ в ППЭ»;

- форма ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи ЭМ в ППЭ»;

- форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата ЭМ 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).

– принять от руководителя ППЭ экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в РИЦОКО/ППОИ:

- запечатанные конверты с бланками, в том числе с ДБО;

- запечатанные пакеты с электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии);

- запечатанный конверт с использованными КИМ, в том числе контрольными листами КИМ;

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- запечатанный конверт с испорченными, бракованными (с нарушением комплектации) индивидуальными комплектами ЭМ;

- конверт с неиспользованными индивидуальными комплектами ЭМ;

- неиспользованные ДБО;

- неиспользованные черновики;

- служебные записки (при наличии);

- документы (протоколы, акты и пр.) по итогам проведения ОГЭ в ППЭ;

- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитает необходимым передать в РИЦОКО/ППОИ;

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

– составить по завершении экзамена **письменный отчет** о проведении ГИА 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 РИЦОКО/ППОИ;

***Примечание.** Пакет с черновиками передается в ОМСУ и уничтожается по истечении месяца после проведения экзамена путем механического измельчения.*

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

– присутствовать при сканировании ЭМ сразу по завершении экзамена техническим специалистом, если по решению Минобрнауки Республики Коми по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в Штабе ППЭ.

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 близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве руководителей ППЭ, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ и нарушивших Порядок проведения ГИА.

1.2. Руководитель ППЭ должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА;
- правила, 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 бланков участников ОГЭ;
- правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

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*)¹².

1.4. Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить:

1.4.1. Помещения до входа в ППЭ:

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ОГЭ, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
- помещение для сопровождающих.

1.4.2. Необходимое количество аудиторий для проведения экзаменов с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации.

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

Информация о количестве участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов

¹² Форма ППЭ-01 представлена в **Приложении 18** Инструкции.

и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Минобрнауки Республики Коми в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.4.3. Оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам¹³:

- по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи, орфографическими словарями;
- по иностранным языкам – средствами цифровой аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписи, аудиогарнитурой, компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;
- по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;
- по химии – оборудованием и материалами (комплектами химических реактивов) для выполнения лабораторных работ;
- по информатике и ИКТ – компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;
- по географии – географическими атласами для 7-9 классов для решения практических заданий;
- по литературе – полными текстами художественных произведений, сборниками лирики, орфографическими словарями.

***Примечание.** Информация о комплектах химических реактивов, используемых участниками ОГЭ для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии, и о комплектах оборудования, используемого на экзамене по физике, программный модуль ИКТ по информатике, а также специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), доводятся членом ГЭК РК до руководителя ППЭ не позднее чем за 1-2 дня до соответствующего экзамена.*

1.4.4. В каждой аудитории:

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера¹⁴;

***Примечание.** Руководителю ППЭ в аудитории проведения экзамена необходимо заблаговременно подготовить отдельное рабочее место (стол, стул) для участника ОГЭ, отказавшегося от внесения депersonализированных сведений в РИС ГИА и отсутствующего в списках участников ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01), такое рабочее место не должно быть задействовано в процессе автоматизированного распределения участников ОГЭ (например, место 6А, 6Б и т.д.).*

- рабочее место для организаторов в аудитории;
- рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);
- место для ассистента (при необходимости);
- часы, настроенные на точное время и находящиеся в поле зрения участников ОГЭ.

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

1.4.5. Штаб ППЭ, оборудованный средствами видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), телефонной связью, принтером, компьютером, сканером (в случае сканирования экзаменационных работ

¹³ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 9** Инструкции.

¹⁴ Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ представлена в **Приложении 15** Инструкции.

участников ОГЭ в Штабе 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 организации или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми.

1.4.6. Помещение, изолированное от аудиторий для проведения экзамена, для медицинского работника.

1.4.7. Помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

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.

1.4.8. Заметные обозначения номеров для аудиторий, а также заметное обозначение о ведении видеонаблюдения в помещениях ППЭ (в случае принятия Минобрнауки Республики Коми соответствующего решения).

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

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

1.4.11. 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 журнале проведения инструктажа произвольной формы и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

Примечание. Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа.

- правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;
- правилами 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 (одна инструкция на одну аудиторию);

- 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;

- черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также

дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

- конверты с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки бланков, в том числе ДБО (по одному конверту на аудиторию);

Примечание. Бланки ответов № 2 реализованы как два отдельных листа – лист 1 и лист 2.

- конверты с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов КИМ (по одному конверту на аудиторию);

- конверты для упаковки использованных черновики (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)¹⁶;

Примечание. В случае проведения в ППЭ в один день ОГЭ и ГВЭ Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, готовится руководителем ППЭ в 1 экземпляре.

- передать техническому специалисту, полученные от Члена ГЭК РК программный модуль по информатике, а также специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

- совместно с техническим специалистом проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») и по русскому языку, средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители, технических средств для проведения экзамена по информатике.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

2.1. Не позднее 07:30 по местному времени руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах.

2.2. Не позднее 07:45 по местному времени руководитель ППЭ:

- получает от члена ГЭК РК:

- ✓ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ;

- ✓ ДБО;

- ✓ электронные носители, содержащие зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике;

- ✓ коды расшифровки аудиофайлов по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), файлов по информатике, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);

- ✓ пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в РИЦОКО, и иные формы ППЭ;

- проверяет комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с

¹⁶ Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, представлен в *Приложении 8 Инструкции*.

индивидуальными комплектами ЭМ;

– заполняет совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);

– размещает в сейфе Штаба ППЭ ЭМ на бумажных носителях и обеспечивает 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 индивидуальными комплектами ЭМ категорически запрещены.*

– вскрывает пакет руководителя ППЭ и проверяет правильность его комплектования;

– проверяет готовность всех аудиторий к проведению ОГЭ, в том числе производит сверку часов во всех аудиториях.

2.3. Не позднее 8:00 по местному времени руководитель ППЭ:

– назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

– обеспечивает контроль за регистрацией 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 прибывают в ППЭ не позднее 08:00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08:30 по местному времени.

– передает техническому специалисту электронные носители, содержащие зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике и сообщает коды расшифровки файлов по соответствующим учебным предметам, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);

– дает распоряжение техническому специалисту, отвечающему за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале ведения видеонаблюдения, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

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

Не позднее 8:00 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 ведения 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.

2.4. Не ранее 08:15 по местному времени руководитель ППЭ:

- проводит краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- выдает общественным наблюдателям форму акта общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (*форма ППЭ-18 МАШ*) по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ;

Примечание. Форма акта общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (*форма ППЭ-18 МАШ*) пакета руководителя ППЭ копированию не подлежит.

– выдает организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ОГЭ образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*) и список участников ОГЭ в ППЭ по алфавиту (*форма ППЭ-06-02*) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (только для дежурных на входе);

– назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ППЭ и общественных наблюдателей (*форма ППЭ-07*);

– выдает 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 ДБО»;
- *форму ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

Примечание. Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*) пакета руководителя ППЭ, является пустографной, **подлежит копированию** руководителем ППЭ с учетом количества аудиторий проведения ОГЭ (1-2 экземпляра для каждой аудитории).

- *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций» (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;
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);
- таблички с номерами аудиторий;
- конверты с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки бланков, в том числе ДБО (по одному конверту на аудиторию);
- конверты с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов КИМ (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных черновики (по одному конверту на аудиторию);

– направляет организаторов в аудитории в соответствии с распределением организаторов в ППЭ (*форма ППЭ-07*);

– передает медицинскому работнику правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ и Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзаменов).

2.5. Не ранее 09:00 по местному времени руководитель ППЭ дает указание начать организованный вход участников ОГЭ, согласно спискам распределения.

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, 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, за исключением случая отказа участника ОГЭ от внесения деперсонализированных сведений в РИС ГИА, вход такого участника ОГЭ в ППЭ осуществляется в присутствии сопровождающего, письменно подтверждающего его личность.

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.

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 заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (при наличии);

– 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.

По согласованию с ГЭК РК для лиц с сахарным диабетом, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы, допустим вход в ППЭ с мобильным телефоном или иным электронным устройством, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля при предоставлении подтверждающего документа.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал¹⁹. 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, организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) **повторно разъясняют** участнику ОГЭ, 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-,

¹⁹ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам ОГЭ и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

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 председателя ГЭК РК.

2.6. В случае опоздания на экзамен участников ОГЭ:

– если участник ОГЭ опоздал на экзамен, начало которого устанавливается расписанием проведения ОГЭ, он допускается в ППЭ к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится, о чем сообщается участнику ОГЭ;

– при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») (прослушивание текста изложения) допуск опоздавшего участника ОГЭ в аудиторию во время прослушивания в ней соответствующей аудиозаписи другими участниками ОГЭ, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ или когда участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ОГЭ не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ).

Примечание. В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ОГЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК для принятия решения о повторном допуске таких участников ОГЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

2.7. Не позднее 09:45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ, ДБО, конверты для упаковки ЭМ.

2.8. 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 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:**

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА;

-
- 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 и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных п. 3.5 Инструкции), черновики;
 - фотографировать ЭМ, черновики;
 - переписывать задания ЭМ.

В день проведения экзамена руководителю ППЭ **разрешается** использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации **только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ**.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

3.1. Руководитель ППЭ после окончания экзамена в Штабе ППЭ:

- получает **от всех ответственных организаторов в аудиториях** все ЭМ в присутствии члена ГЭК РК:
 - запечатанные конверты с бланками, в том числе с ДБО;
 - запечатанный конверт с использованными КИМ, в том числе контрольными листами КИМ;
 - запечатанный конверт с использованными черновиками;
 - запечатанный конверт с испорченными, бракованными (с нарушением комплектации) индивидуальными комплектами ЭМ;
 - конверт с неиспользованными индивидуальными комплектами ЭМ;
 - неиспользованные ДБО;
 - неиспользованные черновики;
 - служебные записки (при наличии);
 - ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
 - протоколы проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
 - ведомости использования ДБО (*форма ППЭ-12-03*);
 - ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*);
- проверяет качество заполнения сопроводительных бланков на конвертах упаковки ЭМ (*форма ППЭ-11*);
- ставит свою подпись в предусмотренном месте протокола проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

Примечание. В случае ведения в ППЭ видеонаблюдения прием ЭМ должен проводиться в Штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

- оформляет:
 - протокол проведения ГИА в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);
 - сводную ведомость учета участников ОГЭ и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*);
 - ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*);
- получает **от технического специалиста** запечатанные пакеты с электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии);

Примечание. Один из пакетов с электронными носителями руководитель ППЭ размещает в сейфе руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, обеспечив их хранение вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

– принимает **от общественного наблюдателя** (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА 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»);

– принимает **от медицинского работника** Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;

после окончания экзамена формирует и передает члену ГЭК РК все ЭМ и иные материалы по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в РИЦОКО/ППОИ;

– передает руководителю организации или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;

– дает разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ;

– присутствует при сканировании ЭМ сразу по завершении экзамена техническим специалистом, если по решению Минобрнауки Республики Коми по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в Штабе ППЭ.

Правила для организаторов в аудитории

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

1.1. 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.

Не допускается привлекать в качестве организаторов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве организаторов в аудитории, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ и нарушивших Порядок проведения ГИА.

1.2. Организаторы в аудитории должны заблаговременно пройти у руководителя ППЭ подробный инструктаж и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- правилами, определяющими порядок работы организаторов в аудитории ППЭ;
- правилами заполнения бланков участников ОГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

Примечание. Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа.

1.3. В день проведения экзамена:

1.3.1. Не позднее 8:00 по местному времени:

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

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).

– оставить личные вещи (в том числе средства связи) в помещении (месте) для хранения личных вещей организаторов, которое расположено **до входа в ППЭ**²³.

1.3.2. 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 ДБО»;
- *форму ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

Примечание. Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*) пакета руководителя ППЭ, является пустографной, **подлежит копированию** руководителем ППЭ с учетом количества аудиторий проведения ОГЭ (1-2 экземпляра для каждой аудитории).

- *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций» (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 предметам²⁴;
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);
- таблички с номерами аудиторий;
- конверты с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки бланков, в том числе ДБО (по одному конверту на аудиторию);
- конверты с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов КИМ (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию).

1.3.3. Не позднее 8:45 по местному времени организаторы в аудитории:

– проходят в аудитории, проверяют их готовность к экзамену, проветривают аудиторию (при необходимости) и приступают к выполнению своих обязанностей;

– готовят на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей

²³ Входом в ППЭ является место проведения организаторами вне аудитории работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

²⁴ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 9** Инструкции.

бланков участников ОГЭ²⁶;

- крепят к двери аудитории список участников ОГЭ в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*);
- раздают на рабочие места участников ОГЭ черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме).

1.3.4. **Не позднее 09:45 по местному времени** ответственным организаторам в аудитории необходимо получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ, ДБО, 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:

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА;
 - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
 - 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
 - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, черновики;
 - фотографировать ЭМ, черновики;
 - переписывать задания ЭМ.
-

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

2.1. Вход участников ОГЭ в аудиторию.

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

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ОГЭ;
- сверить данные документа, удостоверяющие личность участника ОГЭ, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (*форма ППЭ-12-02*) в случае расхождения персональных данных участников ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) и сделать соответствующую отметку в *форме ППЭ-05-02*;

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

- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории в соответствии с

²⁶ Оформление на доске регистрационных полей бланков участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

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 ОГЭ не общались друг с другом и не менялись местами;

Примечание. Участник ОГЭ, отказавшийся от внесения деперсонализированных данных в РИС ГИА и отсутствующий в списках участников ОГЭ в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*), распределяется организатором в аудитории в аудиторию проведения экзамена за отдельное рабочее место (стол, стул), заблаговременно предусмотренное для такого участника ОГЭ.

– напомнить участникам 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.

2.2. В случае опоздания на экзамен участников ОГЭ:

– если участник ОГЭ опоздал на экзамен, начало которого устанавливается расписанием проведения ОГЭ, он допускается в ППЭ к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится, о чем сообщается участнику ОГЭ;

– при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») (прослушивание текста изложения) допуск опоздавшего участника ОГЭ в аудиторию во время прослушивания в ней соответствующей аудиозаписи другими участниками ОГЭ, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ или когда участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ОГЭ не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ).

Примечание. В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ОГЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК для принятия решения о повторном допуске таких участников ОГЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

2.3. Ответственный организатор в аудитории проводит инструктаж участников ОГЭ³⁰, 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 черновиках не обрабатываются и не проверяются.

³⁰ Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена представлена в **Приложении 4** Инструкции.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор в аудитории должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета (-ов) с индивидуальными комплектами ЭМ.

✓ **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 индивидуальными комплектами ЭМ и проверить его(их) комплектность;

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

– раздать всем участникам ОГЭ:

✓ индивидуальные комплекты ЭМ в произвольном порядке;

✓ черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

✓ разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы;

– дать указание участникам ОГЭ:

• проверить комплектность ЭМ и качество печати КИМ;

• сверить номер бланка ответов № 1 и номер КИМ, указанные на контрольном листе КИМ, с соответствующими номерами на бланке ответов № 1 и КИМ;

***Примечание.** Индивидуальный комплект ЭМ включает в себя контрольный лист КИМ, бланки (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2) и КИМ. Все бланки являются односторонними!³¹.*

• заполнить регистрационные поля бланков с помощью заранее подготовленной на доске информации;

***Примечание.** В случае обнаружения у участника ОГЭ полиграфического брака, некомплектности или непреднамеренной порчи индивидуального комплекта ЭМ организаторы в аудитории выдают такому участнику новый индивидуальный комплект ЭМ. Факт замены индивидуального комплекта ЭМ фиксируется в протоколе проведения ГИА 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 индивидуальных комплектов ЭМ 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 индивидуальных комплектов ЭМ для проведения замены.

– проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие персональных данных участника ОГЭ (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) и документе, удостоверяющем личность;

***Примечание.** В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника ОГЭ.*

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

- в поле «Фамилия» - «Отказ»;

- в поле «Имя» - «Обработки»;

³¹ Образцы бланков участников ОГЭ представлены в **Приложении 17** Инструкции.

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

Для участников ОГЭ, отказавшихся от внесения деперсонализированных сведений в РИС ГИА, в регистрационных полях бланка ответов № 1 не указываются данные о документе, удостоверяющем личность. В день экзамена организаторы в аудитории проведения из бланков ответов таких участников ОГЭ в их присутствии механически исключают (вырезают ножницами) штрих-код. По окончании экзамена экзаменационную работу, в том числе использованный КИМ и контрольный лист КИМ такого участника ОГЭ, упаковывают в отдельный конверт для дальнейшей передачи члену ГЭК РК.

В дальнейшем экзамен для таких участников ОГЭ проводится в штатном режиме.

– дать указание участнику ОГЭ внести соответствующие исправления в бланки, в случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации. Исправления могут быть выполнены следующими способами:

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

- зачеркивание 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;

– после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков объявить начало, продолжительность и время окончания экзамена и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Примечание. Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа, на экзамене по иностранным языкам (раздел «Говорение») продолжительность экзамена увеличивается на 30 минут.

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), а также на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, на перенос ассистентом ответов участника ОГЭ в бланки. Перенос ответов в бланки ОГЭ производится ассистентом после того, как участник ОГЭ завершил экзамен.

2.4. Проведение экзамена в аудитории.

2.4.1. 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.

2.4.2. Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов в аудитории. Организаторы в аудитории обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории, контроль его осуществления и не допускают:

- разговоров участников ОГЭ между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- произвольного выхода участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителе,

фотографирования ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;

- выноса из аудиторий черновики;
- переписывания участниками ОГЭ заданий КИМ.

2.4.3. Участники ОГЭ выполняют экзаменационную работу самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

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;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ОГЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

***Примечание.** Для лиц с сахарным диабетом мобильный телефон или иное электронное устройство, с помощью которого определяется уровень глюкозы в крови, в течение всего экзамена находится в специально выделенном в аудитории месте (стол) в зоне видимости средств видеонаблюдения и организаторов в аудитории. Частота использования мобильного телефона в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы не регламентирована, определяется самочувствием ребенка и медицинскими показаниями.*

– черновики, выданные в ППЭ (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме).

2.4.4. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

2.4.5. Каждый выход участника ОГЭ из аудитории фиксируется организаторами в аудитории в ведомости учета времени отсутствия участников ОГЭ в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**). Если один и тот же участник ОГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

При выходе из аудитории участники ОГЭ оставляют ЭМ, черновики, 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 черновики, документа, удостоверяющего личность, и письменных принадлежностей.*

2.4.6. Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ОГЭ в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК РК в медицинский кабинет.

2.4.7. При нехватке места на бланке ответов № 2 лист 1 записи продолжаются на листе 2. В случае если участник ОГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, организатор в аудитории должен:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 были полностью заполнены;
- выдать по просьбе участника ОГЭ ДБО;

– привязать выданный ДБО к предыдущим бланкам в соответствии со следующей технологией: в регистрационной части листа 2 бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписать цифровое значение штрих-кода выданного ДБО. При выдаче следующего ДБО, его цифровое значение штрих-кода необходимо вписать в поле предыдущего ДБО. В поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер листа (т.е. 3, 4 и т.д.). В случае если ДБО участнику ОГЭ не выдавался, указанное поле остается пустым.

– зафиксировать в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) количество выданных ДБО. Номера выданных ДБО фиксируются в ведомости использования ДБО (*форма ППЭ-12-03*).

Примечание. Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) являются **односторонними**. Обратная сторона бланков не заполняется!

В случае заполнения ДБО при незаполненных бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2) ответы, внесенные на ДБО, не оцениваются.

ДБО копировать и выдавать копии категорически запрещено! При нехватке ДБО необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

По мере необходимости участникам ОГЭ дополнительно выдаются черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Допускается делать пометки в КИМ.

2.4.8. 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 ОГЭ удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор в аудитории совместно с членом ГЭК РК, руководителем ППЭ, в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) должен:

– изъять у участника ОГЭ неразрешенные справочные материалы или мобильный телефон;

– присутствовать при составлении акта об удалении участника ОГЭ (*форма ППЭ-21*) членом ГЭК РК в Штабе ППЭ;

– внести соответствующую отметку в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» бланка ответов № 1 и соответствующие отметки в протокол проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*), сводную ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02 МАШ*).

2.4.9. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам.

Если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласить члена ГЭК РК в медицинский кабинет.

При согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен член ГЭК РК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*).

При завершении экзамена участником ОГЭ по объективным причинам ответственный организатор в аудитории должен внести соответствующую отметку в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка ответов № 1 участника ОГЭ и соответствующие отметки в протокол проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*), сводную ведомость

учета участников и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02 МАШ*).

2.4.10. В случае если участник ОГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, ответственному организатору в аудитории необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ участника ОГЭ, задании и содержании замечания и **в тот же день** направлена руководителем ППЭ в РИЦОКО.

2.4. Завершение экзамена в аудитории.

2.4.1. **За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена** организаторы в аудитории сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков, КИМ в бланки, а также в ДБО (при необходимости).

Примечание. Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам в аудитории и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

2.4.2. **За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы** организаторы в аудитории пересчитывают индивидуальные комплекты ЭМ в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты) и неиспользованные черновики; отмечают в протоколе проведения ГИА 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).

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

2.4.4. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ОГЭ ЭМ и черновики, ставя при этом:

- в незаполненных областях (за исключением регистрационных полей) бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО знак «Z». Указанный знак проставляется на последнем листе бланка ответов № 2 или ДБО, то есть в конце всей работы;

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

2.4.5. Ответственный организатор в аудитории должен проверить бланк ответов № 1 участника ОГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ОГЭ 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 ОГЭ 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.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом участником ОГЭ будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует **зачеркнуть**.

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

2.4.7. По итогам сбора ЭМ организаторы в аудитории формируют **три** стопки материалов:

- бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе ДБО;

Примечание. ДБО должен строго следовать за листом 2 бланка ответов № 2.

- использованные КИМ, в том числе контрольные листы КИМ;

Примечание. Использованный КИМ должен строго следовать за контрольным листом КИМ участника ОГЭ.

- использованные черновики.

2.4.8. Организаторы в аудитории 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 конверты вместо конвертов, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная 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.

2.4.9. Организаторы в аудитории приглашают технического специалиста для записи на электронные носители файлов, содержащих ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии).

Примечание. Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий, используя **два электронных носителя**: один электронный носитель запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в РИЦОКО, второй электронный носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя организации вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

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

2.4.10. Организаторы в аудитории пересчитывают и упаковывают в бумажные конверты (или другой упаковочный материал):

- неиспользованные индивидуальные комплекты ЭМ;
- испорченные, бракованные или некомплектные индивидуальные комплекты ЭМ.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

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

- закончить оформление протокола проведения ГИА 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 индивидуальные комплекты ЭМ, и соответствующие формы ППЭ:

- запечатанные конверты с бланками, в том числе с ДБО;

- запечатанный конверт с использованными КИМ, в том числе контрольными листами КИМ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- запечатанный конверт с испорченными, бракованными (с нарушением комплектации) индивидуальными комплектами ЭМ;
- конверт с неиспользованными индивидуальными комплектами ЭМ;
- неиспользованные ДБО;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
- протоколы проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- ведомости использования ДБО (*форма ППЭ-12-03*);
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*);

Примечание. В случае ведения в ППЭ видеонаблюдения прием ЭМ должен проводиться в Штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

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, выделенные 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 образец регистрационных полей бланков ответов участников ОГЭ³². Код региона, код предмета, название предмета и дата проведения экзамена автоматически внесены в регистрационные поля бланков ОГЭ. Код образовательной организации, класс (номер, буква) 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.

The image shows a sample of a registration form for the 'Основной государственный экзамен - 2021' (Main State Exam - 2021). The form is titled 'БЛАНК ОТВЕТОВ № 1' (Answer Sheet No. 1). It features a QR code on the left and a barcode on the right. The registration fields include: 'Код региона' (Region code) with the value '11', 'Код образовательной организации' (Organization code) with empty boxes, 'Класс Номер Буква' (Class Number Letter) with empty boxes, 'Код ППЭ' (PP code) with empty boxes, and 'Номер аудитории' (Auditorium number) with empty boxes. Below these is a barcode with the number '2 116000' and fields for 'Код предмета' (Subject code) with '02', 'Название предмета' (Subject name) with 'МАТ', and 'Дата проведения (ДЛ-ММ-ГГ)' (Date of execution) with '27-05-21'. A signature line is also present. At the bottom, there is a 'СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ' (Participant information) section with fields for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Документ', 'Серия', and 'Номер'. A 'ВНИМАНИЕ!' (Attention!) note states that all forms and control materials are provided in a package.

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, могут находиться:
 гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
 документ, удостоверяющий личность;
 лекарства (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 –

³² Оформление на доске регистрационных полей бланков ответов участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена или накануне его проведения.

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 калькулятор, 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 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» КИМ ОГЭ, компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям – компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ОГЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, участниками ОГЭ – детьми-инвалидами и инвалидами
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Математика		
Литература		
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Обществознание		
История		
Химия	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
Информатика и ИКТ		
Биология		
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (письменная часть)		

Иностранные языки (устная часть)	15 минут	45 минут
-------------------------------------	----------	----------

Инструкция для участников ОГЭ

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

Уважаемые участники ОГЭ! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию в форме основного государственного экзамена по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

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 ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается организатором только в случае ведения видеонаблюдения).

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.

В день проведения 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 черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях;

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

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

переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

общаться с другими участниками ОГЭ в аудитории, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками ОГЭ вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК РК до выхода из ППЭ. Обращаем внимание, выходом из ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием металлоискателей.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе.

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. Апелляцию вы можете подать в своей школе.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, 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;
- черновики, выданные в ППЭ (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ОГЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

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

- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости).

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

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

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 экзаменационных материалов, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

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

- контрольный лист КИМ с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ;

- односторонний бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;

- односторонние бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом (лист 1 и лист 2);

- КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ, указанный на контрольном листе с номером КИМ, совпадает ли номер бланка ответов № 1, указанный на контрольном листе КИМ с номером бланка ответов № 1.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ОГЭ комплектации индивидуальных комплектов ЭМ.

При обнаружении нарушения комплектации, полиграфических дефектов заменить полностью индивидуальный комплект ЭМ на новый.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.

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 ОГЭ на доску.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Класс», «Код ППЭ», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

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

Сделать паузу для заполнения участниками ОГЭ полей бланков ответов № 1.

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

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

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ответов каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке 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 бланках ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках 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 черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ 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 полей бланков ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Вы можете приступать 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 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 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 ОГЭ в организованном порядке.

Правила для организаторов вне аудитории

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

1.1. 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 данному учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве организаторов вне аудитории, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ и нарушивших Порядок проведения ГИА.

1.2. Организаторы вне аудитории должны заблаговременно пройти у руководителя ППЭ подробный инструктаж и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ в ППЭ;
- 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 подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа.

1.3. В день проведения экзамена:

1.3.1. Не позднее 8:00 по местному времени:

- явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность;
- ответственному организатору вне аудитории, уполномоченному руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, получить от руководителя ППЭ информацию о распределении организаторов вне аудитории на места дежурства.

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*).

В случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по **форме ППЭ-**

19 из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

– оставить личные вещи (в том числе средства связи) в помещении (месте) для хранения личных вещей организаторов, которое расположено **до входа в ППЭ**³³.

1.3.2. Не ранее 08:15 по местному времени:

– пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ;

– получить от руководителя ППЭ список участников ОГЭ образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*) и список участников ОГЭ 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 Правилами;

***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:***

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА;

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

- 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 и (или) электронном носителях, черновики;

- фотографировать ЭМ, черновики;

- переписывать задания ЭМ.

– участвовать в обеспечении входа в ППЭ должностных лиц Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми, осуществляющих выездную проверку соблюдения Порядка проведения ОГЭ, представителей СМИ, аккредитованных общественных наблюдателей, при этом проверяя наличие у них документов, удостоверяющих их личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

2.1. Организатор вне аудитории (дежурный на входе в ППЭ) должен:

2.1.1. 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**

³³ *Входом в ППЭ является место проведения организаторами вне аудитории работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.*

месте для личных вещей.

2.1.2. 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.** Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность.*

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, 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, за исключением случая отказа участника ОГЭ от внесения депersonализированных сведений в РИС ГИА, вход такого участника ОГЭ в ППЭ осуществляется в присутствии сопровождающего, письменно подтверждающего его личность.

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.

– с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) проверить у участников ОГЭ наличие запрещенных средств;

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

По согласованию с ГЭК РК для лиц с сахарным диабетом, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы, допустим вход в ППЭ с мобильным телефоном или иным электронным устройством, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля при предоставлении подтверждающего документа.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал³⁵. 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, организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) **повторно разъясняют** участнику ОГЭ, 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*

³⁵ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам ОГЭ и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

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.

2.2. В ходе экзамена:

- 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.

2.3. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ участников ОГЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

Организатор вне аудитории должен сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена, следить за соблюдением Порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений Порядка проведения ГИА участниками ОГЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий), 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 и (или) электронном носителях, черновиков, фотографирования ЭМ, черновиков, переписывания заданий ЭМ.

В случае обращения участника ОГЭ к медицинскому работнику, организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК РК в медицинский кабинет. При необходимости организатор вне аудитории производит замену вышедшего из аудитории организатора.

В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА организатору вне аудитории 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 Правилами.

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

Правила для технических специалистов

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

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

*Примечание. При проведении ОГЭ по учебному предмету **не допускается** привлекать в качестве технических специалистов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).*

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве технических специалистов, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ и нарушивших Порядок проведения ГИА.

1.2. Технический специалист должен заблаговременно пройти у руководителя ППЭ подробный инструктаж и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ в ППЭ;
- правилами, определяющими порядок работы технических специалистов, с руководствами пользователя ПО (при наличии).

Примечание. Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого технического специалиста в подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа.

1.3. Технический специалист за день до проведения экзамена должен:

- в ходе проверки готовности ППЭ провести тестирование средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми);
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров предъявляемым минимальным требованиям (рекомендуемая операционная система: **Windows 10**);
- при подготовке к проведению экзамена по информатике:
 - подготовить для каждого участника ОГЭ индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером;
 - освободить «рабочий стол» компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
 - создать директорию (папку) для размещения материалов экзамена (файлов заданий КИМ и файлов ответов участников ОГЭ) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене

ПО;

- установить необходимое ПО, текстовые редакторы;

Примечание. Все ПО должно быть лицензионным, версии используемого ПО должны быть привычны для участников ОГЭ.

Следует установить различные системы программирования, используемые участниками ОГЭ при обучении.

- настроить ПО так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;
- создать на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО и перехода в рабочую директорию;
- подготовить 2 электронных носителя для записи ответов участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике;
- в присутствии **руководителя ППЭ** провести проверку готовности техники и ПО на каждом рабочем месте;
- установить в Штабе ППЭ или в каждой аудитории ППЭ (на одном из рабочих мест) полученный от руководителя ППЭ программный модуль ИКТ по информатике, руководствуясь инструкциями по работе с программным модулем;
 - при подготовке к проведению ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») подготовить в каждой аудитории средства воспроизведения аудиозаписи для прослушивания экзаменационного задания;
 - при подготовке к проведению ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»):
 - подготовить для каждого участника ОГЭ индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером и гарнитурой (микрофон и наушники);
 - на каждом рабочем месте предварительно выполнить следующие настройки (рекомендуемая операционная система: **Windows 10**):
 - ✓ 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;
 - установить на каждом рабочем месте участников ОГЭ полученное от руководителя ППЭ специальное ПО;
 - обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников ОГЭ.
 - подготовить 2 электронных носителя для записи ответов участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по иностранному языку.
 - заполняет протокол технической готовности ППЭ к экзамену по иностранному языку (раздел «Говорение») (**форма ППЭ-01-01-У**). После заполнения **форма ППЭ-01-01-У** остается в ППЭ и предоставляется по требованию.

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

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА;
- 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 и (или) электронном носителях (за

исключением случаев, установленных п. 3.5 Инструкции), черновики;

- фотографировать ЭМ, черновики;
- переписывать задания ЭМ.

В день проведения экзамена техническому специалисту **разрешается** использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации **только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.**

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Технический специалист:

2.1. Не позднее 07:30 по местному времени:

- прибывает в ППЭ;
- оказывает информационно-техническую помощь члену ГЭК РК, руководителю ППЭ и организаторам, в том числе отвечает за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

Не позднее 8:00 по местному времени:

- получает распоряжение от руководителя ППЭ о начале ведения видеонаблюдения, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

Примечание. Включение средств видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ экзаменационных материалов.

Не позднее 8:00 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 ведения 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.

- получает от руководителя ППЭ электронные носители, содержащие зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике и коды расшифровки файлов по соответствующим учебным предметам, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);

2.2. Не позднее 8:45 по местному времени в каждой аудитории проведения экзамена:

- перед экзаменом по русскому языку:
 - ✓ сохраняет зашифрованный аудиофайл с электронного носителя на средства воспроизведения аудиозаписи;
 - ✓ вводит код расшифровки аудиофайла, проверяет наличие аудиозаписи и качество звучания аудиозаписи текста изложения;
 - ✓ настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи текста изложения и убеждается в работоспособности устройств;
- перед экзаменом по информатике:

✓ сохраняет зашифрованный архив с дополнительными файлами к практическим заданиям КИМ по информатике с электронного носителя на каждое рабочее место (компьютер) участника ОГЭ;

✓ вводит код расшифровки файлов, проверяет наличие файлов к практическим заданиям КИМ по информатике;

✓ настраивает компьютеры для проведения экзамена, убеждается, что на каждое рабочее место для выполнения практической части экзамена установлено соответствующее требованиям ПО, проверяет работоспособность устройств;

– перед экзаменом по иностранным языкам (раздел «Аудирование»):

✓ сохраняет зашифрованный аудиофайл с электронного носителя на средства воспроизведения аудиозаписи;

✓ вводит код расшифровки аудиофайла, проверяет наличие аудиозаписи и качество звучания аудиозаписи текста изложения;

✓ настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи текста изложения, и убеждается в работоспособности устройств;

– перед экзаменом по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

✓ обеспечивает работоспособность рабочих мест участников ОГЭ;

✓ вводит код активации специального ПО на каждом рабочем месте участников ОГЭ;

Примечание. КИМ для проведения устной части экзаменационной работы по иностранным языкам (раздел «Говорение») представляются участникам экзамена в электронном виде, посредством специального ПО.

Запуск экзамена возможен только после ввода техническим специалистом кода активации экзамена. Коды активации для каждой даты проведения экзамена различны, сообщаются РИЦОКО не позднее 7:30 по местному времени в дни проведения соответствующих экзаменов.

✓ запускает на каждом рабочем месте ПО и убеждается, что на компьютере никакое приложение не использует микрофон и наушники. Запуск ПО осуществляется через ярлык на рабочем столе. В случае наличия административных прав учетной записи необходимо выполнить запуск с использованием команды «Запуск от имени администратора»;

Примечание. В случае закрытия программы сохраняется возможность ее повторного запуска (предварительно необходимо убедиться в сохранности аудиофайлов ответов участников ОГЭ). В случае аварийного завершения экзамена/технического сбоя необходимо незамедлительно обратиться к техническому специалисту РИЦОКО.

Руководство пользователя ПО «Станция записи ответов Экзаматор» (ПО «Examenator 4.0») прилагается.

✓ настраивает средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ОГЭ.

2.3. В ходе экзамена:

– выявляет и устраняет причины возникающих технических неполадок в ходе проведения экзаменов;

– в случае невозможности устранения технических неполадок за короткий промежуток времени ставит в известность руководителя ППЭ.

Примечание. Выполнение экзаменационной работы участником ОГЭ в случае выхода из строя специального ПО по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

- если неисправность ПО возникла до начала выполнения экзаменационной работы (участник ОГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ), то такой участник ОГЭ с теми же бланками и контрольным листом может продолжить выполнение экзаменационной работы на том же рабочем месте (компьютер и гарнитура) (если неисправность устранена техническим специалистом), либо на другом свободном рабочем месте (компьютер и гарнитура), в том числе

резервном компьютере (если неисправность не устранена техническим специалистом) в этой же аудитории.

- если неисправность ПО возникла после начала выполнения экзаменационной работы (участник ОГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ), то коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК РК принимается решение, что участник ОГЭ не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и направляется на передачу экзамена в резервные сроки соответствующего периода на основании решения председателя ГЭК РК.

В случае возникновения у участника ОГЭ претензий к качеству аудиозаписи ответов (участник ОГЭ должен прослушать свои ответы средствами специального ПО после завершения выполнения экзаменационной работы, не выходя из аудитории проведения). Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник ОГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник ОГЭ может подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

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

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

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

– сохранить все файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии) с компьютеров из всех аудиторий проведения экзаменов на электронные носители;

– упаковать в пакеты электронные носители, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии);

Примечание. Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий, используя **два электронных носителя**: один электронный носитель запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в РИЦОКО/ППОИ, второй электронный носитель запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя организации вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

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

– передать руководителю ППЭ в Штабе ППЭ запечатанные пакеты с электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии).

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

Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии), должны быть переданы в РИЦОКО **до 23:59 дня проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету. Бумажные ЭМ после направления отсканированных изображений экзаменационных работ хранятся в ППЭ, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных

материалов, затем направляются на хранение в РИЦОКО, в сроки, установленные Минобрнауки Республики Коми.

3.3. После завершения экзамена и по разрешению руководителя ППЭ технические специалисты покидают ППЭ.

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 работнику³⁷;
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов;
- 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:***

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА;
- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- 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 и (или) электронном носителях, черновики;
- фотографировать ЭМ, черновики;
- переписывать задания 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 учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику.*

- 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 ГИА, обратившихся к медицинскому работнику.

³⁷ Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, представлен в **Приложении 8** Инструкции.

***Примечание.** Все поля Журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, 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 учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, руководителю ППЭ.
-

***Примечание.** Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, после каждого экзамена доставляется членом ГЭК РК в РИЦОКО. В случае сканирования экзаменационных материалов в ППЭ Журнал сканируется вместе с формами и направляется в 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	_____ .
--------------	---------

ОКОНЧЕН	_____ .
----------------	---------

№ 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). Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе.</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 ОГЭ, находящимся в аудитории. Аудиозапись прослушивается участниками ОГЭ дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам ОГЭ разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.</p> <p>Важно: во время проведения процедуры аудирования по русскому языку участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории проведения экзамена.</p> <p>Часть 2 (задания 2–8) – задания с кратким ответом. 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 предполагает выбор одного из трех предложенных заданий 9.1, 9.2 или 9.3) – задание с развернутым ответом (сочинение), проверяющее умение создавать собственное высказывание на основе прочитанного</p>	<p>Орфографические словари можно использовать при выполнении всех частей работы.</p> <p>Технические средства, обеспечивающие качественное воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях.</p>

		<p>текста.</p> <p>В аудитории участникам ОГЭ предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники ОГЭ 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 ОГЭ 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 № 1.</p> <p>Задания частей 2 выполняются с записью решения и полученного ответа на отдельных листах (черновиках) или на бланках ответов № 2. Формулировки заданий не переписываются, необходимо указать номер задания.</p> <p>Все необходимые вычисления, преобразования и чертежи обучающиеся могут производить на черновиках. На бланках ответов № 2 чертежи должны быть выполнены гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Черновики не проверяются.</p>	<p>На каждого участника ОГЭ:</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> <p>Каждый вариант КИМ состоит из двух частей и включает в себя 24 задания.</p> <p>Часть 1 содержит 17 заданий с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 7 заданий с развёрнутым ответом.</p>	Не используются.
Обществознание	180 минут (3 часа)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по истории и обществознания.</p> <p>Работа включает в себя 24 задания: 16 заданий с кратким ответом и 8 заданий с развёрнутым ответом.</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 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 содержит два комплекса заданий.</p> <p>Первый комплекс заданий относится к фрагменту эпического</p>	<p>Орфографический словарь.</p> <p>Полные тексты художественных произведений, сборники лирики (в которых не должно быть вступительных статей и комментариев).</p> <p>Пользование личными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ОГЭ запрещено.</p> <p>Список произведений, по которым могут</p>

		<p>(или лироэпического, или драматического) произведения. Необходимо выполнить два задания: <u>ОДНО</u> из заданий 1.1 или 1.2, а также <u>ОДНО</u> из заданий 2.1 или 2.2.</p> <p>Второй комплекс заданий относится к анализу стихотворения, или басни, или баллады. Необходимо выполнить два задания: <u>ОДНО</u> из заданий 3.1 или 3.2, а также задание 4.</p> <p>Часть 2 экзаменационной работы содержит пять тем сочинений, требующих развернутого письменного рассуждения. Участнику ОГЭ 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 ОГЭ имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики.</p> <p>Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику ОГЭ. Участники ОГЭ по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги.³⁸ При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника ОГЭ 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 ОГЭ.</p>	<p>формулируются задания КИМ основного государственного экзамена по литературе, представлен в Приложении 2 к документу «Спецификации КИМ для проведения в 2023 году ОГЭ по литературе».</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 ОГЭ 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</p>	<p>Экспериментальное оборудование.</p> <p>На каждого участника ОГЭ:</p> <p>Непрограммируемый калькулятор: обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg);</p> <p>не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступа к сетям</p>

³⁸ При отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.

		<p>специалиста, преподававшего данный предмет у данных участников ОГЭ (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 или других нештатных ситуаций.</p>	<p>передачи данных (в том числе к сети Интернет).</p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации.</p> <p><i>Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике, а также перечень комплектов оборудования представлены в Приложении 10 инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по физике».</i></p>
<p>Химия</p>	<p>180 минут (3 часа)</p>	<p>Экзамен проводится в кабинетах химии. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие минимальным требованиям СанПиН к кабинетам химии.</p> <p>К обеспечению проведения лабораторных работ и их оценивания привлекаются специалисты по химии.</p> <p>Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии перед началом выполнения заданий экзаменационной работы проводит инструктаж участников ОГЭ по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами.</p> <p>Оценивание выполнения лабораторной работы по химии (задание 24) осуществляется непосредственно в аудитории проведения в ходе экзамена двумя экспертами по химии. Один из экспертов, оценивающий выполнение лабораторных работ по химии, может одновременно осуществлять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.</p> <p>Экзаменационная работа по химии состоит из 2-х частей:</p> <p>Часть 1 содержит 19 заданий с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 5 заданий (№ 20-24) с развернутым ответом, включающим в себя уравнения реакций и расчеты, из них: задание 24 предполагает выполнение эксперимента под наблюдением экспертов, которые оценивают непосредственно при выполнении участником ОГЭ задания 24.</p>	<p>На каждого участника ОГЭ:</p> <p>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).</p> <p>Непрограммируемый калькулятор.</p> <p>Экспериментальное оборудование, комплекты реактивов.</p> <p><i>Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена, инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента, а также перечень комплектов оборудования и химических реактивов представлены в Приложении 11 инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по химии».</i></p>

		Для выполнения химического эксперимента участнику ОГЭ выдается индивидуальный комплект оборудования и реактивов, которые заранее подготавливаются специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии.	
Биология	150 минут (2 часа 30 минут)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по биологии. Каждый вариант экзаменационной работы включает в себя 26 заданий и состоит из двух частей. Часть 1 содержит 21 задание с кратким ответом. Часть 2 содержит 5 заданий с развёрнутым ответом	На каждого участника ОГЭ: Линейка, не содержащая справочной информации. Непрограммируемый калькулятор.
География	150 минут (2 часа 30 минут)	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по географии. Экзаменационная работа состоит из 30 заданий. Работа содержит 27 заданий с записью краткого ответа и 3 задания с развёрнутым ответом.	На каждого участника ОГЭ: 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	150 минут (2 часа 30 минут)	На экзамене в аудиторию не допускаются учителя по информатике из числа работавших с данными участниками ОГЭ. В компьютерном классе должен присутствовать специалист, способный оказать участникам ОГЭ 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. Экзаменационная работа по информатике состоит из 2-х частей: Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом (№ 1-10), выполняется участниками ОГЭ без использования компьютеров и других технических средств. Часть 2 содержит 5 заданий, для выполнения которых необходим компьютер, из них: - 2 задания с кратким ответом (№ 11, № 12); - 3 задания с развернутым ответом (№ 13, № 14, № 15). Результатом выполнения каждого из 3-х заданий является отдельный файл. Выход в сеть «Интернет» и в локальную сеть в кабинете, где проводится экзамен по информатике, должен быть заблокирован. Рабочий стол компьютера должен быть освобожден от	Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории). 1 резервный компьютер. На каждого участника ОГЭ: - компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»; - инструкция для выполнения участниками ОГЭ практической части экзамена по информатике на каждого участника ОГЭ <i>(представлена в Приложении 12 инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по информатике»)</i> . Использование калькуляторов на экзамене не разрешается.

		<p>программ и ярлыков, не используемых на экзамене. На «рабочем столе» должны быть созданы ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО.</p> <p>На компьютере должны быть установлены знакомые участникам ОГЭ программы.</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>Сдача ОГЭ по иностранным языкам предполагает обязательное участие обучающихся как в выполнении письменных заданий, так и заданий раздела «Говорение». Порядком проведения ГИА не предусмотрен отказ участников ОГЭ от выполнения заданий раздела «Говорение».</p> <p>1. Раздел «Аудирование». Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ОГЭ, находящимся в аудитории. Длительность звучания текста для аудирования составляет 1,5-2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются.</p> <p>Важно: во время проведения процедуры аудирования по иностранному языкам участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории.</p> <p>2. Раздел «Говорение». Выполнение заданий устной части экзаменационной работы предполагает выполнение 3 заданий: чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера, участие в условном диалоге-расспросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель), монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план.</p>	<p>Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории).</p> <p>Технические средства, обеспечивающие качественное воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»; компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>аудиоаппаратура для выполнения заданий раздела «Говорение».</p> <p>Пользование участниками ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновиками запрещено Порядком проведения ГИА.</p> <p><i>Инструкция для участника ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение», зачитываемая организатором в аудитории подготовки/в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы представлена в Приложении 13 инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам».</i></p>

**Особенности проведения ГИА в ППЭ для участников ОГЭ с ОВЗ,
участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов**

№ п/п	Категория участников	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов				
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа. Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Отдельная аудитория, количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 8 чел. <u>Для слепых и поздноослепших участников ОГЭ, владеющих шрифтом Брайля:</u> - ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; - письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости); - предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля указанных участников ОГЭ, компьютер. <i>Устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:</i> • системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства; • операционная система: Windows 10; • брайлевский дисплей focus 40 blue; • программы не визуального доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021; • наушники с usb интерфейсом; • набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mytause.	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника ОГЭ на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланка ответа № 1, переносе ответов из черновика в бланки ответов, а также, при необходимости, в прочтении задания. Члены ГЭК РК осуществляют контроль за переносом ассистентом ответов слабовидящих и слепых участников ОГЭ из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных бланков ОГЭ в бланки стандартного размера. Ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников ОГЭ в полном соответствии с ответами участников ОГЭ, в поле «Подпись участника» бланка стандартного размера пишут «Копия верна» и ставят свою подпись. <i>Время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника ОГЭ</i>	Участник ОГЭ оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу участника и оформляет ее на бланке установленной формы.

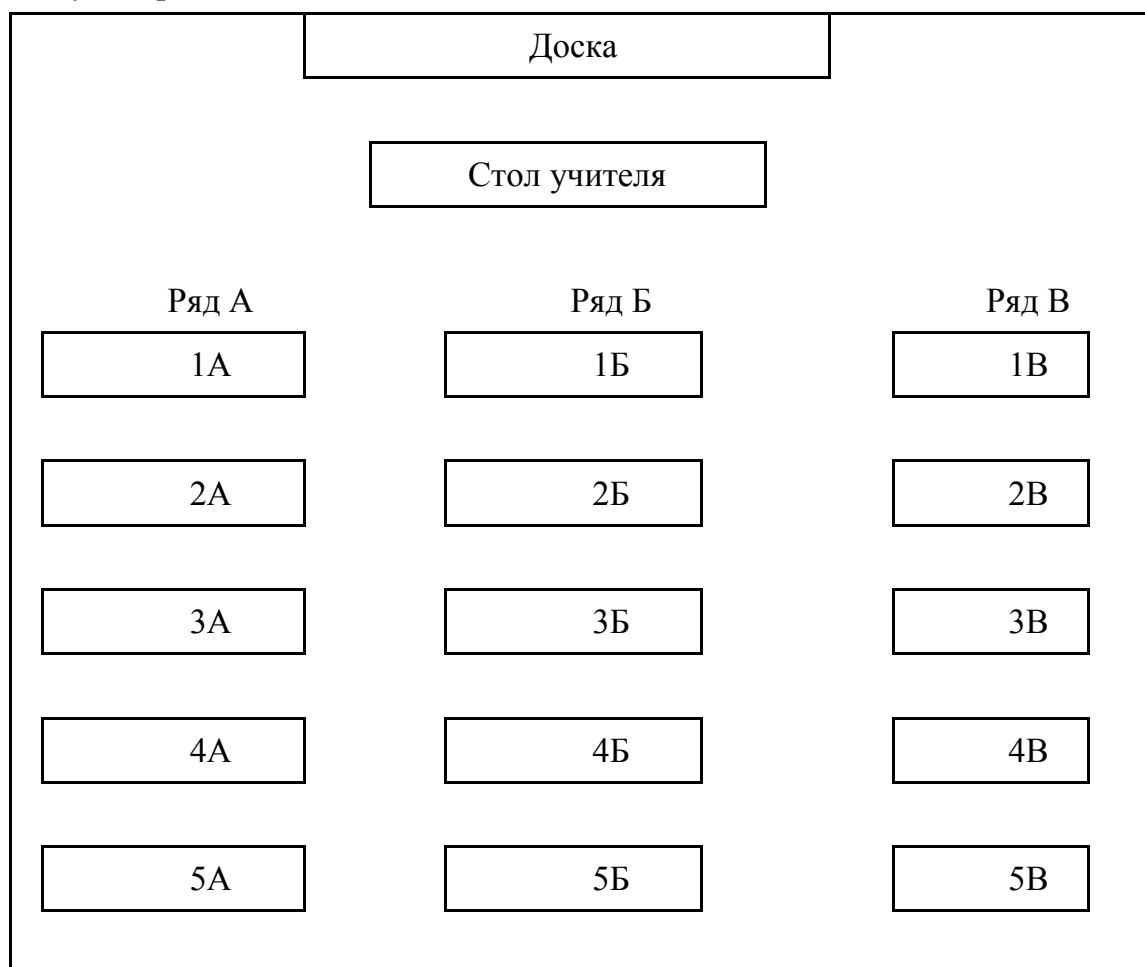
2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana		<p>Отдельная аудитория, количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 12 чел. <u>Для слабовидящих участников ОГЭ</u> ЭМ копируются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается 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. В случае отсутствия увеличительных устройств необходимо выдать участнику ОГЭ увеличительное устройство – лупу. При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства. Масштабирование ЭМ происходит в день проведения экзамена в аудитории в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.</p> <p><i>В случае невозможности организации масштабирования ЭМ в аудитории, масштабирование проводится в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Допускается не масштабировать бланки в случае их заполнения ассистентами.</i></p>	<i>в бланки ответов стандартного размера, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ОГЭ.</i>	Участник ОГЭ может оформлять работу на бланках увеличенного размера (до А3).
3.	Глухие, позднооглохшие	нет		Количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 6 чел.	Привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен.	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
4.	Слабослышащие	нет		Количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 10 чел. Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования, это может быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты.	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 ОГЭ, при необходимости уточнения условий творческого задания и пр.	
5.	С тяжёлыми нарушениями речи	нет		Количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 12 чел.		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		<p>Количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 10 чел.</p> <p>Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для участников ОГЭ, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p> <p><u>Для участников ОГЭ с тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей</u> 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.</p> <p><i>Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом готовит рабочее место, оборудованное компьютером:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.); • диагональ монитора не менее 19 дюймов; • клавиатура с увеличительным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др. <p>В случае использования компьютера или специального ПО организаторы в аудитории в присутствии участников ОГЭ распечатывают ответы участников ОГЭ с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве</p>	<p>Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников ОГЭ с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.).</p> <p>При выполнении участником ОГЭ экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов.</p> <p>В случае отсутствия специального ПО, ассистент протоколирует ответы участника ОГЭ, выполненные на компьютере, в бланки ОГЭ в присутствии члена ГЭК РК. Ассистенты осуществляют перенос данных в полном соответствии с ответами участников ОГЭ, в поле «Подпись участника» бланка ответов пишут «Копия верна» и ставят свою подпись.</p>	<p>При выполнении участником ОГЭ работы на компьютере ассистент оформляет бланк ответа № 1, бланк ответов № 2.</p>

				распечатанных листов.		
7.	Участники с задержкой психического развития	нет		Количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 5 чел.		
8.	Участники с расстройствами и аутистического спектра	нет		Отдельная аудитория, количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 5 чел. Допускается выполнение участником ОГЭ экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету.	Ассистент помогает участнику ОГЭ занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. Ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника ОГЭ в стандартные бланки ответов.	
9.	Иные категории (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	нет			В соответствии с рекомендациями ПМПК	

**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,
участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов**

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, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзаменов увеличивается на 1,5 часа и составляет **4 и более часа**.

4. Информация о количестве участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов 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 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 учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.*

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

– при выходе из аудитории проведения экзамена оставить на рабочем столе ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, письменные принадлежности, кроме необходимых лекарств и питания. Организатор в аудитории в присутствии участника ОГЭ 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 организатор вне аудитории должен находиться в данном помещении.*

В случае необходимости возможно присутствие ассистента, оказывающего помощь участнику ОГЭ 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 **включается**.

Образцы бланков ответов

1. Образец контрольного листа

<p>Номер КИМ 00005713</p> <p>Номер бланка ответов №1 21160000575</p>	
--	--

2. Образец бланка ответов № 1

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН -
БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код региона 11	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
-------------------	---------------------------------	----------------------	---------	-----------------

Код предмета 02	Название предмета МАТ	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)	Подпись участника строго внутри окошка
--------------------	--------------------------	-------------------------------	--

Заполнить голубой или синей шариковой ручкой
ЧЕРНЫМИ чернилами по следующему образцу

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я () | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
А B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - : ; A A A 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (для мальчиков)

Документ Серия Номер

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

1	<input type="text"/>	18	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	19	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	20	Задание выполняется на бланке ответов №2
4	<input type="text"/>	21	Задание выполняется на бланке ответов №2
5	<input type="text"/>	22	Задание выполняется на бланке ответов №2
6	<input type="text"/>	23	Задание выполняется на бланке ответов №2
7	<input type="text"/>	24	Задание выполняется на бланке ответов №2
8	<input type="text"/>	25	Задание выполняется на бланке ответов №2
9	<input type="text"/>	26	Не заполняется
10	<input type="text"/>	27	Не заполняется
11	<input type="text"/>	28	Не заполняется
12	<input type="text"/>	29	Не заполняется
13	<input type="text"/>	30	Не заполняется
14	<input type="text"/>	31	Не заполняется
15	<input type="text"/>	32	Не заполняется
16	<input type="text"/>	33	Не заполняется
17	<input type="text"/>	34	Не заполняется

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

<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"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ <input type="checkbox"/>	Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» <input type="text"/>
Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/>	Резерв - 1 <input type="text"/> Резерв - 2 <input type="text"/>
Подпись ответственного организатора строго внутри окошка	

3. Образец односторонних бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2)

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН -			
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2			лист 1
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 5
11	02	МАТ	□□□□□□
Бланк ответов № 2 (лист 2) 2146000057366			Лист 1

2 126000

Прочитайте внимательно поля "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" на БЛАНКЕ ОТВЕТОВ № 1. Ответы на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно в рубриках, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, М. Укажите название предмета на русском.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Используйте бланк ответов № 2 (лист

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН -			
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2			лист 2
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
11	02	МАТ	□□□□□□
Дополнительный бланк ответов № 2			Лист 2

2 146000 057366



Прочитайте внимательно поля "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" на БЛАНКЕ ОТВЕТОВ № 1. Ответы на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно в рубриках, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, М. Укажите название предмета на русском.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения бланка ответов № 2 лист 1

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

3. Образец одностороннего дополнительного бланка ответов

Копирование запрещено!

	ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2			
	Код региона □□	Код предмета □□	Название предмета □□□	
Дополнительный бланк ответов № 2		□□□□□□□□□□□□□□□□		Лист □□

2 106000

Перенесите вручную свои "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" на БЛАНК ОТВЕТОВ № 1.
Отвечай на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пиши аккуратно и разборливо, соблюдай разметку страницы.
Не забудь указать номер задания, на которое ты отвечаешь, например, М.
Условия задания переносить не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Формы ППЭ (пакет руководителя ППЭ)

Форма ППЭ-01



(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, | <input type="text"/> |
| в т.ч. специализированного распределения* | <input type="text"/> |
| в т.ч. для подготовки** | <input type="text"/> |
| в т.ч. для проведения** | <input type="text"/> |
| 2. Рабочих мест для участников экзамена всего, | <input type="text"/> |
| в т.ч. специализированного распределения* | <input type="text"/> |
| в т.ч. в аудиториях подготовки** | <input type="text"/> |
| в т.ч. в аудиториях проведения** | <input type="text"/> |
| 3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Помещение для медицинских работников | <input type="checkbox"/> |
| 5. Помещение для общественных наблюдателей | <input type="checkbox"/> |

До входа в ППЭ подготовлено:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА | <input type="checkbox"/> |
| 2. Помещение для представителей средств массовой информации | <input type="checkbox"/> |
| 3. Место для хранения личных вещей работников ППЭ | <input type="checkbox"/> |
| 4. Место для хранения личных вещей участников экзаменов | <input type="checkbox"/> |

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы, и оборудование проверено:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями | <input type="checkbox"/> |
| 2. Средствами видеонаблюдения | <input type="checkbox"/> |
| 3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей) | <input type="checkbox"/> |

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

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /

(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

(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 . . Время :
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-
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

	(наименование ППЭ)	
<input type="text"/>	Образовательная	<input type="text"/>
(код)	9	организация участника ГИА- <input type="text"/>
Фамилия	<input type="text"/>	(наименование)
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	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
	(подпись)		(ФИО)
Работники ППЭ	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
	(должность)	(подпись)	(ФИО)
	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
	(должность)	(подпись)	(ФИО)
Общественный наблюдатель	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
	(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



(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 сейф-пакеты с экзаменационными материалами [][] час. [][] мин. Начало экзамена [][] час. [][] мин.
 Печать ЭМ в аудитории не осуществлялась [][] Окончание экзамена [][] час. [][] мин.
 Специализированная рассадка [][]

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.							Количество ЭМ, полученных от участника						Подпись участника	Подпись ответственного организатора	
	Фамилия Имя Отчество		Документ		Место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	Подана апелляция о нарушении порядка замены ИК (брак, испорченные)	Бланк ответов №1	Бланк ответов №2	Лист 1	Бланк ответов №2	Лист 2	Доп. бланки №2	КИМ			Листы бумаги для черновиков
	Серия	Номер																		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого распределено участников:					Итого:															
					Итого не явилось участников:															

Организатор(ы) в аудитории / Ответственный
 _____ / _____ / [][]
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ / [][]
 (подпись) (ФИО)
 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"/>

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. 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 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 экс.: число-месяц-год)

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
(наименование формы)

ППЭ- 07
(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ _____
(ФИО)

Руководитель ОО* _____
(ФИО)

Член(ы) ГЭК

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись

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

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

Ассистенты

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

Технические специалисты

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

Технические специалисты по видеонаблюдению***

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

Медицинские работники

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

Общественные наблюдатели

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

* 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

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 style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
2		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
3		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
4		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
5		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
6		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
7		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
8		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
9		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
10		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
11		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
12		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
13		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
14		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
15		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
16		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
17		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
18		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
19		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
20		<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)
(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)

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

(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

- -
(дата экз.: число-месяц-год)



СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УЧАСТНИКОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В ППЭ

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

Часть 1. Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ материалах

ПОЛУЧЕНО В ППЭ:

НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В ППЭ:

ЗАМЕНЕНО:

1. ИК

2. ИК

3. ИК (брак, испорчены)

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

Номер аудитории	Количество материалов, полученных от участников						Количество участников в аудитории				Ответственный организатор Подпись (ФИО)
	Бланков ответов №1	Бланков ответов №2 лист 1	Бланков ответов №2 лист 2	Доп. бланков ответов №2	КИМ	Листов бумаги для черновика в	Распределен о в аудиторию	Не явилось	удалено в связи с нарушением порядка	не завершили по уважительным причинам	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО на странице:											

Руководитель ППЭ
(подпись)

(Ф.И.О)

Материалы приняты в обработку в РЦО (подпись и ФИО отв. сотрудника)

(Ф.И.О)

Член(ы) ГЭК
(подпись)

(Ф.И.О)

стр. из



(подпись)

(Ф.И.О)

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

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

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) / /

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	
1	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"/>	<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