

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства образования  
и науки Мурманской области  
от 24.01.2024 № 75

**Положение о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2025 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2024 году (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- 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 системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения) и Федеральной службы в сфере образования и науки Российской Федерации (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок);

- 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»;

- 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»;

- 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»;

- методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2025 году, направленными письмом Рособрнадзора от 22.01.2025 № 04-15.

### 1.2. Распределение участников государственной итоговой аттестации.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК) автоматизированное распределение участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) и организаторов по аудиториям осуществляет Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

Списки распределения передаются в пункты проведения экзамена (далее – ППЭ) вместе с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) в электронном виде по защищенной сети. Распределение участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

1.3. Все ППЭ, расположенные на территории муниципальных образований Мурманской области, при проведении ГИА работают по технологии печати и сканирования ЭМ в ППЭ и получают ЭМ по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта».

## **2. Рекомендации по организации и проведению ОГЭ по отдельным учебным предметам**

### **2.1. Особенности организации и проведения ОГЭ по русскому языку**

Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи текста изложения.

Для воспроизведения аудиозаписи текста изложения технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ОГЭ. Аудиозапись текста изложения прослушивается участниками ОГЭ дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания аудиозаписи текста изложения участникам ОГЭ разрешается делать записи на листах бумаги для черновиков,

выданных в ППЭ, со штампом образовательной организации (далее – ОО), на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики). После повторного прослушивания аудиозаписи текста изложения участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы (далее – ЭР). Технические специалисты или организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи текста изложения.

В аудитории участникам ОГЭ предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники ОГЭ пользуются при выполнении всех частей работы. Словари предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам ОГЭ запрещено.

Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене:

- позволяет устанавливать нормативное написание слов;
- включает не менее 15 000 слов;
- издан не ранее 2009 года;
- может содержать список имен, важнейшие орфографические правила.

## **2.2. Особенности организации и проведения ОГЭ по иностранным языкам**

В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ОГЭ по иностранным языкам в основные дни основного периода предусмотрено проведение письменной части экзамена в один день, устной части – в другой день, предусмотренный единым расписанием ОГЭ. В досрочный, дополнительный периодов и резервные дни всех периодов ОГЭ по иностранным языкам предусматривает проведение одновременно письменной части и устной части экзамена в один день, предусмотренный единым расписанием ОГЭ.

### **Письменная часть**

Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию».

Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ОГЭ запрещено задавать вопросы или выходить из аудитории. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ОГЭ разрешается делать записи в черновиках и КИМ. По окончании воспроизведения аудиозаписи участники ОГЭ приступают к выполнению ЭР.

### **Устная часть**

Во время проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам использование участниками ОГЭ черновиков Порядком не предусмотрено.

Для проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам используется два типа аудиторий:

а) **аудитория подготовки**, в которой участники экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена. Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется;

б) **аудитория проведения**, в которой проводится инструктаж участников экзамена, выдаются КИМ. Аудитории проведения устной части экзамена должны быть оснащены компьютерами со специальным программным обеспечением, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием. Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ГИА.

В аудитории подготовки и в аудитории проведения должно присутствовать не менее 2 организаторов.

Ответственный организатор в аудитории подготовки и ответственный организатор в аудитории проведения получают в Штабе ППЭ бланки для участников экзамена и КИМ соответственно.

Выдача бланков участникам в аудитории подготовки осуществляется не ранее 10:00 дня проведения экзамена.

Участники экзамена приглашаются в аудитории проведения для получения заданий, предусматривающих устные ответы, и записи их устных ответов.

Сопровождение участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляется организатором вне аудитории.

Каждая группа участников заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы (через одно рабочее место в аудитории проведения за один день должны пройти максимум четыре участника экзамена).

В аудитории проведения участник занимает рабочее место. Организатор в данной аудитории проводит инструктаж.

Участник экзамена перед ответом на каждое из заданий произносит на русском языке под запись средствами аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы и номер каждого задания.

Организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопросы необходимо сразу после их прослушивания. Время на подготовку ответа на вопросы задания 2 не предусматривается.

По истечении 15 минут организаторы в аудитории объявляют о завершении экзамена и выключают средство аудиозаписи.

Организатор или технический специалист сохраняет аудиозапись ответа участника под определенным кодом – «номер ППЭ\_ номер аудитории\_ уникальный идентификационный номер работы».

Участник расписывается в ведомости о проведении экзамена.

После того, как все участники экзамена группы в аудитории проведения завершили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории ожидания приглашается новая группа участников экзамена.

Организаторы осуществляют контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения заданий. В случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, то организатор должен сообщить об этом участнику экзамена.

Технический специалист или организатор дает участнику экзамена прослушать запись его ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев. При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника экзамена, не позволяющего в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи участнику ГИА по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки (принимается решение о том, что участник ГИА не завершил экзамен по объективным причинам, с оформлением соответствующего акта – форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»).

По окончании проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам аудиозаписи ответов участников экзамена собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно, прослушиваются в присутствии члена ГЭК (во избежание утраты аудиозаписи ответов) и направляются в РЦОИ посредством программы «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. для проведения последующей экспертизы ответов.

Выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества аудиозаписи ответов участников экзамена, утраты аудиозаписи ответов участников экзамена оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.

### **2.3. Особенности организации и проведения ОГЭ по химии**

ЭР по химии, помимо прочего, предполагает проведение химического эксперимента (задание 23).

Проведение лабораторных опытов при выполнении задания 23 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Для выполнения химического эксперимента каждому участнику экзамена предлагается индивидуальный комплект, состоящий из определенного набора оборудования и реактивов.

Набор реактивов, входящий в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, состоит из пяти реактивов, перечисленных в условии задания 23, поэтому зависит от выполняемого участником ОГЭ варианта КИМ. Надписи (формула и (или) название) на склянках с веществами, выдаваемых участникам ОГЭ для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

Рекомендуемая процедура проведения химического эксперимента и организации подготовки индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии для проведения химического эксперимента, перечни веществ и лабораторного

оборудования, включаемых в комплекты для выполнения экспериментальных заданий, условия проведения работы, а также инструкция участника (-ов) экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами, система оценивания выполнения отдельных заданий и ЭР в целом приведены в Спецификации КИМ ОГЭ по химии в 2025 году.

Перед началом ЭР или перед началом выполнения задания 23 специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участника (-ов) экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника **экзамена. К выполнению задания 23 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности. Примерная Инструкция участника(-ов) экзамена по технике безопасности при выполнении химического эксперимента приведена в п. 3.7.2 настоящего Положения.**

Результаты выполнения задания 23 участники экзамена вносят в бланк ответов. Оценивание выполнения заданий 20-23 ЭР, внесенных в бланки ответов, осуществляется экспертами предметной комиссии.

#### **2.4. Особенности организации и проведения ОГЭ по физике**

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментальных заданий ЭР.

На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, прошедший соответствующую подготовку, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием. Лист ознакомления участников с техникой безопасности готовится в свободной форме. К выполнению экспериментальных заданий не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности. Примерная Инструкция участника(-ов) экзамена по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике приведена в п. 3.7.1 настоящего Положения.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания (задание 17) формируются заблаговременно, до проведения экзамена.

Для подготовки лабораторного оборудования в пункты проведения за один-два дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Критерии проверки выполнения экспериментального задания требуют использования в рамках ОГЭ стандартизированного лабораторного оборудования. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике. Состав этих наборов/комплектов отвечает требованиям надежности и требованиям к

конструированию экспериментальных заданий банка экзаменационных заданий ОГЭ.

При отсутствии в пунктах проведения экзамена каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное с другими характеристиками. В целях обеспечения объективного оценивания выполнения экспериментального задания участниками ОГЭ в случае замены оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо довести до сведения экспертов предметной комиссии, осуществляющих проверку выполнения заданий, описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования.

Номера и описание оборудования, входящего в комплекты, условия проведения работы, система оценивания выполнения отдельных заданий и ЭР в целом приведены в Спецификации КИМ ОГЭ по физике в 2025 году.

## **2.5. Особенности организации и проведения ОГЭ по информатике**

Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории, поскольку ряд заданий КИМ ОГЭ по информатике требует выполнения на компьютере.

Подготовка рабочих мест для участников экзамена, а также установка необходимого ПО должна быть завершена не позднее чем за один день до экзамена.

Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными организатором или техническим специалистом в аудитории.

В бланки ответов (после выполнения работы на компьютере) вписываются наименования файлов с выполненными заданиями, включающие в себя уникальный номер (номер КИМ).

По окончании сдачи экзамена всеми участниками ответы (файлы) собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно и направляются в РЦОИ.

Инструкция для выполнения участниками ОГЭ практической части экзамена по информатике приведена в п. 4 настоящего Положения.

## **2.6. Особенности организации и проведения ОГЭ по литературе**

При выполнении заданий всех частей ЭР участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ ОГЭ по литературе, представлен в Спецификации КИМ для проведения в 2025 году ОГЭ по литературе).

Орфографические словари, художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются ОО, на базе которой организован ППЭ, либо ОО, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ.

Пользоваться личными художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ОГЭ запрещается в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена.

### **3. Инструктивные материалы для работников ППЭ, привлекаемых к организации и проведению ОГЭ**

#### **3.1. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ**

##### **Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:**

- прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством образования и науки Мурманской области (далее - Министерство);
- не являются близкими родственниками<sup>1</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>2</sup>.

##### **Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:**

- по решению председателя ГЭК не позднее чем за два дня до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
- осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;
- обеспечивает получение в РЦОИ и последующую доставку в ППЭ упаковочных материалов (далее - УМ) в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства;
- получает от РЦОИ пароль для расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители;

<sup>1</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>2</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.



- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

- в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

- по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ<sup>3</sup>.

**Член ГЭК несет ответственность за:**

- целостность, полноту и сохранность УМ при передаче их в ППЭ;

- целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки и хранения в соответствии с графиком возврата ЭМ, утвержденным приказом Министерства;

- своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником апелляции о нарушении Порядка;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка в ППЭ.

**На подготовительном этапе проведения ГИА** член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

- знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Члену ГЭК следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

- оказывать содействие участникам экзаменов, 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<sup>4</sup>;

- фотографировать ЭМ, черновики;

<sup>3</sup> В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ).

<sup>4</sup> За исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ.

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>5</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>6</sup>.

Членам ГЭК в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства, необходимо получить в РЦОИ возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки:

- индивидуальных комплектов (далее – ИК) с ЭМ для выдачи в аудитории до начала экзамена;

- бланков ответов участников после проведения экзамена в аудиториях;

- КИМ после проведения экзамена в аудиториях;

- черновики после проведения экзамена в аудиториях;

- бланков ответов участников после сканирования бланков ответов участников в Штабе ППЭ.

**В день проведения экзамена член ГЭК:**

- не позднее 07:30 должен явиться в ППЭ и передать руководителю ППЭ УМ;

- оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

- получает от РЦОИ пароль расшифровки ЭМ (пароль для расшифровки ЭМ предоставляется в день проведения экзамена);

- расшифровывает ЭМ для организации их печати на бумажные носители;

- присутствует совместно с руководителем ППЭ и общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители с использованием программного обеспечения (далее - ПО) «Утилиты печати» и упаковке ЭМ в Штабе ППЭ;

- присутствует при печати пакета руководителя с отчетными формами ППЭ;

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15;

- присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА иметь при себе запрещенные средства<sup>7</sup>, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА;

- в случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства<sup>8</sup> – составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ<sup>9</sup> (Приложение № 1);

<sup>5</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>6</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

<sup>7</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, 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).

<sup>8</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, 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).

- в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ - присутствует при подтверждении его личности сопровождающим и заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»;

- при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника ГИА в ППЭ<sup>10</sup>.

#### **Во время экзамена член ГЭК:**

**а) в случае если участник ГИА опоздал на экзамен<sup>11</sup>** – допускает участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА)<sup>12</sup>. Составляет акт о допуске участника в ППЭ после начала экзамена (Приложение № 2). Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

**б) в случае если в течение двух часов от начала экзамена<sup>13</sup> ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

- присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГИА с ОВЗ, слабовидящих участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов;

- контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной

<sup>9</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

<sup>10</sup> Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

<sup>11</sup> Экзамены начинаются в 10:00.

<sup>12</sup> В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

<sup>13</sup> Экзамены начинаются в 10:00.

техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами Министерства, вне Штаба ППЭ и в личных целях<sup>14</sup>.

**в) в случае нарушения требований Порядка:**

- совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ (форма ППЭ-21). Выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок.

К форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА с экзамена» в обязательном порядке прикладываются для передачи в РЦОИ, а затем последующей передачи в ГЭК:

1. объяснительная записка от участника, нарушившего Порядок проведения ГИА;

2. служебная записка от организатора(ов) в аудитории/организатора(ов) вне аудитории и т.п. (от работников ППЭ, которые зафиксировали факт нарушения участником экзамена порядка проведения ГИА) на имя руководителя ППЭ;

3. служебная записка от руководителя ППЭ на имя председателя ГЭК;

4. служебная записка от члена ГЭК на имя председателя ГЭК;

5. заверенная копия памятки участника об ознакомлении с Порядком с подписью участника;

6. в случае удаления участника из-за наличия или использования справочных материалов (шпаргалки) – справочные материалы (шпаргалки) также прилагаются;

- удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

- дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГИА).

**г) в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;**

- при согласии участника досрочно завершить экзамен<sup>15</sup> совместно с медицинским работником составляет «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22) в двух экземплярах;

- выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

- в случае технического сбоя при сдаче ГИА в устной форме и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с техническим

<sup>14</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

<sup>15</sup> В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК.

специалистом составляет «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22) в штабе ППЭ. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

К форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в обязательном порядке прикладываются для последующей передачи в ГЭК:

1. служебная записка от организатора(ов) в аудитории/организатора(ов) вне аудитории и т.п. (от работников ППЭ, которые зафиксировали факт, в результате которого участник досрочно завершил экзамен) на имя руководителя ППЭ;

2. служебная записка от руководителя ППЭ на имя председателя ГЭК;

3. служебная записка от члена ГЭК на имя председателя ГЭК;

4. копия журнала медицинского работника с записью об обращении участника (в случае досрочного завершения экзамена участником по состоянию здоровья) (Приложение № 3);

5. служебная записка от медицинского работника (в случае досрочного завершения экзамена участником по состоянию здоровья)/технического специалиста (в случае досрочного завершения экзамена участником в результате технического сбоя);

- дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

**д) в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка<sup>16</sup>:**

- принимает от участника ГИА в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

- организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

- по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ.

е) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

**По окончании проведения экзамена член ГЭК:**

- присутствует при переносе<sup>17</sup> ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально

<sup>16</sup> Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ.

<sup>17</sup> Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников ГИА. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

предусмотренных тетрадях<sup>18</sup>, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости);

- осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- контролирует правильность оформления протоколов, актов и иных форм по результатам проведения экзамена в ППЭ;

- присутствует при сканировании техническим специалистом бланков ответов участников и отчетных форм ППЭ в Штабе ППЭ;

- следит за качественным сканированием техническим специалистом бланков ответов участников и отчетных форм ППЭ в ПО «Станция сканирования» и их отправкой в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта»;

- составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается для учета в РЦОИ для последующей передачи в ГЭК (форма ППЭ-10);

- принимает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по акту приема-передачи (форма ППЭ-14-01 после окончания экзамена следующие материалы:

- ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2) (включая ДБО № 2);

- ВДП с использованными КИМ;

- ВДП с использованными черновиками;

- неиспользованные ИК (при наличии);

- неиспользованные ДБО № 2 (при наличии) (передаются в РЦОИ после завершения всего экзаменационного периода);

- бракованные, испорченные или имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или бланки ответов № 2 (при наличии);

- отчетные формы ППЭ:

- «Протоколы проведения ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-05-02) (по числу аудиторий);

- «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (форма ППЭ-07) (один экземпляр);

- «Отчет члена ГЭК» (форма ППЭ-10) (один экземпляр);

- «Ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03) (по числу аудиторий);

- «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (ППЭ-12-04-МАШ) (по числу аудиторий);

- «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ» (форма ППЭ-13-01) (один экземпляр);

- «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ» (форма ППЭ-13-02-МАШ) (один экземпляр);

- «Ведомость учета ЭМ» (форма ППЭ-14-02) (один экземпляр);

<sup>18</sup> Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ.

- «Акт(ы) общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (форма ППЭ-18-МАШ) (при наличии / по числу общественных наблюдателей в ППЭ);

- Апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03) (при наличии);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-12-02) (при наличии);

- «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19) (при наличии);

- «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (форма ППЭ-20) (при наличии);

- «Акт об удалении участника ГИА-9» (форма ППЭ-21) (при наличии);

- «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22) (при наличии);

- «Акты о недопуске участника ГИА/допуске участника ГИА-9 после начала экзамена» (при наличии);

• прочие документы, акты, материалы и служебные записки, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ (при наличии);

По окончании экзамена выполняется сканирование бланков ответов участников ОГЭ и отчетных форм ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии члена ГЭК и передача защищенного единого архива с отсканированными ЭМ в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Член ГЭК доставляет в РЦОИ:

- запечатанные ВДП с бланками ответов участников;

- запечатанные ВДП с использованными КИМ;

- запечатанные ВДП с использованными черновиками;

- неиспользованные ЭМ (упаковываются в один пакет без файлов);

- отчетные формы, прочие документы, акты, материалы, служебные записки (при наличии).

Бумажные ЭМ и отчетные формы ППЭ доставляются в РЦОИ в соответствии с графиком возврата ЭМ, утвержденным Министерством.

### **3.2. Инструкция для руководителя ППЭ**

**Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком:**

- прошел соответствующую подготовку, организуемую Министерством;

- не является близким родственником<sup>19</sup>, а также супругом, усыновителем, усыновленным участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

- не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>20</sup>.

<sup>19</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>20</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

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

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (для ППЭ с видеонаблюдением), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

#### **Подготовка к проведению ГИА.**

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, должен:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;
- проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГИА;
- проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;
- обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением);
- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
- закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА;
- обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов,



оценивающих выполнение лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

- обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

- организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Министерства;

- организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

- обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

- подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 3);

- проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

- проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудиторий необходимым лабораторным оборудованием);

- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

- подготовить черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (за исключением ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение»));

- подготовить ВДП для выдачи организаторам в аудитории (3 ВДП на аудиторию);

- подготовить в необходимом количестве сценарии для организаторов, зачитываемые в аудитории перед началом экзамена (один сценарий на одну аудиторию);

- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

### **Проведение ГИА в ППЭ.**

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

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

- фотографировать ЭМ, черновики;

- покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>21</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>22</sup>.

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

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07:30. Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- не позднее 08:00 назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;

- обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

- проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00 (для ППЭ с видеонаблюдением);

- получить от РЦОИ по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта» пароль для расшифровки КИМ (пароль расшифровки ЭМ направляется в день проведения экзамена), и с помощью технического специалиста, в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку, тиражирование на бумажные носители с использованием ПО «Утилита печати» и упаковку ЭМ;

- в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ проконтролировать дополнительную печать техническим специалистом ДБО № 2 в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК;

- не ранее 08:15 провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, в том числе сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена;

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям, назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

- выдать ответственным организаторам в аудитории:

- таблички с номерами аудиторий;

---

<sup>21</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>22</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

- отчетные формы ППЭ:
  - «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01) (2 экземпляра);
  - «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-05-02);
  - «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-12-02);
  - «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);
  - «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (ППЭ-12-04-МАШ);
  - «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16);
- сценарий, зачитываемый организатором в аудитории перед началом экзамена (утвержден приказом Министерства);
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА)<sup>23</sup>;
- напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена<sup>24</sup>, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;
- напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>25</sup>;
  - передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 3).

Обеспечить допуск:

- представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия<sup>26</sup>;
- общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);
- должностных лица Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц Министерства, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Не ранее 09:00 обеспечить допуск:

<sup>23</sup> В случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме, черновики не выдаются.

<sup>24</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>25</sup> Представлена в Порядке организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году, утвержденном приказом Министерства от 06.03.2024 № 386.

<sup>26</sup> Присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ.

- участников ГИА при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;
- сопровождающих<sup>27</sup>.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – участник ГИА в ППЭ не допускается<sup>28</sup>.

В случае отказа участником ГИА от сдачи запрещенного средства<sup>29</sup> – приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ<sup>30</sup> (Приложение № 1).

Не позднее 09:45 выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

- спецпакеты с ЭМ;
- ВДП (3 шт. на аудиторию);
- ДБО № 2.

#### **Во время экзамена руководитель ППЭ:**

а) в случае если участник ГИА опоздал на экзамен<sup>31</sup> - он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА. Необходимо составить акт о допуске участника ГИА после начала экзамена (Приложение № 2). Указанный акт подписывается участником ГИА, руководителем ППЭ и членом(ами) ГЭК;

б) в случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА);

в) совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и

<sup>27</sup> Присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.

<sup>28</sup> Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

<sup>29</sup> Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, 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)

<sup>30</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК

<sup>31</sup> Экзамены начинаются в 10:00.

фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГИА;

**г) в случае нарушения требований Порядка:**

- пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ;

- подготовить служебную записку на имя председателя ГЭК с описанием факта нарушения требований Порядка;

**д) в случае досрочного завершения экзамена участником экзамена по объективным причинам** подготовить служебную записку на имя председателя ГЭК с описанием факта досрочного завершения экзамена участником экзамена по объективным причинам.

**Этап завершения ГИА в ППЭ**

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2) (включая ДБО № 2);

- ВДП с использованными КИМ;
- ВДП с использованными черновиками;
- неиспользованные ИК (при наличии);
- неиспользованные ДБО № 2 (при наличии);
- неиспользованные черновики (при наличии);
- испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);

- протоколы проведения экзамена в аудитории:

- «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (форма ППЭ 05-01);

- «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-05-02);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-12-02);

- «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);

- «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ);

- служебные записки (при наличии);

Заполнить следующие формы:

- «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ» (форма ППЭ 13-01);

- «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ» (ППЭ 13-02-МАШ);

- «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» (форма ППЭ-14-02);

- «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19) (при наличии).

Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму 18-МАШ «Акт

общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

Руководитель ППЭ присутствует при сканировании техническим специалистом в Штабе ППЭ бланков ответов участников и отчетных форм ППЭ и совместно с членом ГЭК и общественным наблюдателем (в случае его присутствия в ППЭ) следит за качественным сканированием техническим специалистом бланков ответов участников и отчетных форм ППЭ в ПО «Станция сканирования» и их отправкой в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А.

Руководитель ППЭ организует надежное хранение ЭМ и отчетных форм ППЭ в сейфе (металлическом шкафу) в Штабе ППЭ до момента передачи их членом ГЭК в РЦОИ в соответствии с Графиком возврата ЭМ, утвержденным Министерством, исключая доступ посторонних лиц к ЭМ.

Руководитель ППЭ передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

### **3.3. Инструкция для организаторов в аудитории**

#### **Требования к организаторам в аудитории, предъявляемые Порядком:**

- прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
- не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- не являются близкими родственниками<sup>32</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>33</sup>.

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (для ППЭ с видеонаблюдением), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

#### **Подготовка к проведению ГИА**

Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- правилами заполнения бланков ответов участников экзамена;

<sup>32</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>33</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

**В день проведения экзамена** организатору в аудитории ППЭ следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

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

- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (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<sup>34</sup>, фотографировать ЭМ, черновики;

- покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>35</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

**В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:**

- прибыть в ППЭ не позднее 08:00;

- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08:15;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям;

- получить у руководителя ППЭ:

- табличку с номером аудитории;

- отчетные формы ППЭ:

- «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01) (2 экземпляра);

- «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-05-02);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (форма ППЭ-12-02);

- «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (форма ППЭ-12-03);

<sup>34</sup> За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию.

<sup>35</sup> Организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

- «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (ППЭ-12-04-МАШ);
- «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16);
- сценарий, зачитываемый организатором в аудитории перед началом экзамена (утвержден приказом Министерства)<sup>36</sup>;
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА)<sup>37</sup>;
- напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена<sup>38</sup>, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;
- напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>39</sup>.

Не позднее 09:00 организатор в аудитории должен пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, и приступить к выполнению своих обязанностей:

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории»
- раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество черновиков - два на одного участника ГИА);
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков<sup>40</sup>;
- проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА.

### **Вход участников экзамена в аудиторию**

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию:

- гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения ЭР;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими ЭР (при необходимости);

<sup>36</sup> Участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде.

<sup>37</sup> В случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме черновики не выдаются.

<sup>38</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>39</sup> Представлена в Порядке организации и проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году, утвержденном приказом Министерства от 06.03.2024 № 386

<sup>40</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть осуществлено за день до проведения экзамена.



- специальные технические средства для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА- детей-инвалидов и инвалидов.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность;

- в случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в протоколе организатор в аудитории заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;

- сообщить участнику ГИА номер его рабочего места в аудитории;

Второй организатор в аудитории должен:

- проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

- следить, чтобы участники экзамена не менялись местами.

Ответственный организатор в аудитории должен не позднее 09:45 получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:

- спецпакеты с ЭМ;
- ВДП (3 шт. на аудиторию);
- ДБО № 2.

### **Проведение экзамена в аудитории**

Организаторы в аудитории должны провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж<sup>41</sup> состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50 и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА.

Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Выдача ЭМ начинается не ранее 10:00, при этом необходимо:

- продемонстрировать участникам ГИА целостность поступившего в аудиторию спецпакета с ЭМ;

- выдать участникам ГИА ИК с ЭМ, которые включают в себя бланки ответов и КИМ, в произвольном порядке.

После выдачи участникам экзамена ИК с ЭМ организаторы в аудитории проводят вторую часть инструктажа, при которой необходимо:

<sup>41</sup> В продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГИА.

- дать указание участникам ГИА проверить качество и комплектность ИК (бланки ответов и КИМ);

- в случае обнаружения брака, дефектов печати или некомплектности ИК с ЭМ - выдать участнику ГИА новый ИК с ЭМ;

- дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2);

- проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

- в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле в верхней части бланка ответов № 1, организатор в аудитории ставит в этом поле свою подпись<sup>42</sup>;

- после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению ЭР.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

а) настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов;

б) инструктаж участников ГИА;

в) выдачу участникам ГИА ЭМ, черновики (за исключением ДБО и черновики, выдаваемых во время проведения экзамена);

д) заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков;

е) перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ.

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

<sup>42</sup> В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ:

| Название учебного предмета           | Продолжительность выполнения ЭР | Продолжительность выполнения ЭР участниками ОГЭ с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|
| Русский язык                         | 3 часа 55 минут (235 минут)     | 5 часов 25 минут (325 минут)   |
| Математика                           |                                 |  |
| Литература                           |                                 |  |
| История                              | 3 часа (180 минут)              | 4 часа 30 минут (270 минут)  |
| Обществознание                       |                                 |  |
| Физика                               |                                 |  |
| Химия                                | 2 часа 30 минут (150 минут)     | 4 часа (240 минут)   |
| Биология                             |                                 |  |
| География                            |                                 |  |
| Информатика                          | 2 часа (120 минут)              | 3 часа 30 минут (210 минут)  |
| Иностранные языки (письменная часть) |                                 |  |
| Иностранные языки (устная часть)     |                                 |  |
| Иностранные языки (устная часть)     | 15 минут                        | 45 минут   |

### Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам

| Название учебного предмета | Средства обучения и воспитания  |
|----------------------------|---|
| Русский язык               | Орфографический словарь <sup>43</sup>   |
| Математика                 | Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования <sup>44</sup> |
| Биология                   | Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор   |
| География                  | Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов <sup>45</sup>  |

<sup>43</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ запрещено в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>44</sup> Входит в состав КИМ ОГЭ.

<sup>45</sup> Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ запрещено в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

|                   |  |
|-------------------|--|
| Иностранные языки | Технические средства, обеспечивающие воспроизведений аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию» КИМ ОГЭ <sup>46</sup> , компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет <sup>47</sup> , аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы <sup>48</sup> |
| Информатика       | Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования <sup>49</sup>  |
| Литература        | Орфографический словарь <sup>50</sup> ; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики <sup>51</sup>   |
| Физика            | Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания <sup>52</sup>   |
| Химия             | Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями <sup>53</sup> ; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева <sup>54</sup> ; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде <sup>55</sup> ; электрохимический ряд напряжений металлов <sup>56</sup>               |

## Во время экзамена

<sup>46</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>47</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>48</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>49</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>50</sup> Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ запрещено в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

<sup>51</sup> Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ОГЭ запрещено в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена.

<sup>52</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>53</sup> Предоставляется в ППЭ.

<sup>54</sup> Входит в состав КИМ ОГЭ.

<sup>55</sup> Входит в состав КИМ ОГЭ.

<sup>56</sup> Входит в состав КИМ ОГЭ.

1) **В случае если участник ГИА опоздал на экзамен<sup>57</sup>** – участник ГИА допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА)<sup>58</sup>.

2) Опоздавшему участнику выдается инструкция.

3) **В случае если в течение двух часов от начала экзамена<sup>59</sup> ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ),** – член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

3) Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
- наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

- выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

- переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;

- фотографирования ЭМ, черновиков.

4) **При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию»)<sup>60</sup>:** совместно с техническим специалистом настроить средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории.

5) **Следить за состоянием участников ГИА. В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:**

- пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику<sup>61</sup>;

<sup>57</sup> Экзамены начинаются в 10:00.

<sup>58</sup> В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

<sup>59</sup> Экзамены начинаются в 10:00.

<sup>60</sup> Аудиозапись прослушивается участниками ГИА дважды. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ГИА разрешается делать пометки на черновиках и КИМ. После повторного прослушивания аудиозаписи участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

<sup>61</sup> В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

- в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта<sup>62</sup> о досрочном завершении экзамена по объективным причинам поставить в левом нижнем углу бланка ответов № 1 участника ГИА соответствующую отметку «X» в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам»;

- написать служебную записку на имя руководителя ППЭ с описанием факта досрочного завершения экзамена участником экзамена по объективным причинам.

б) в случае если участник ГИА предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка составляется в свободной форме и должна содержать информацию о задании КИМ и содержании замечания).

**7) В случае нехватки места в бланке для записи ответов:**

- убедиться, что лицевые стороны бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) полностью заполнены, внизу бланка ответов № 2 (лист 1) стоит надпись «Смотри лист 2», в противном случае ответы, внесенные на ДБО № 2, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника экзамена ДБО № 2;

- убедиться, что внизу бланка ответов № 2 (лист 2) стоит надпись «Смотри доп. бланк»;

- в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» бланка ответов № 2 лист 2 (ранее выданного ДБО № 2) внести цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом ДБО № 2), который выдается участнику экзамена для заполнения;

- в поле «Лист» при выдаче ДБО № 2 внести порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами № 1 и № 2 являются основные бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2 соответственно);

- зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и прописать номера выданных ДБО № 2;

- прописать номера выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

**8) По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные черновики** (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Участники ГИА также могут делать пометки в КИМ.

**9) При выходе участника ГИА из аудитории** необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника ГИА из аудитории фиксируется в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04МАШ). Если

<sup>62</sup> Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

**10) В случае нарушения требований Порядка:**

- сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

- при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением);

- в случае удаления участника ГИА с экзамена поставить в левом нижнем углу бланка ответов № 1 удаленного участника ГИА соответствующую отметку «X» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ»;

- написать служебную записку на имя руководителя ППЭ с описанием факта удаления участника с экзамена.

**11) В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка<sup>63</sup>:** сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

**Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА**

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо самостоятельно подойти к таким участникам, собрать ЭМ и получить их подписи в протоколе проведения экзамена<sup>64</sup>.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР организаторы в аудитории сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики в бланки.

За 15 минут до окончания экзамена:

- пересчитать лишние ЭМ в аудитории;

- пересчитать испорченные ЭМ или ЭМ с нарушением комплектации;

- пересчитать неиспользованные черновики;

- отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения ЭР, ошибок в документах.

**По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:**

1) объявить, что выполнение ЭР окончено;

2) попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);

3) собрать у участников экзамена:

- бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) (включая ДБО № 2);

- КИМ;

- черновики (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не используются);

<sup>63</sup> Апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ.

<sup>64</sup> В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

4) поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными, а также в выданных ДБО № 2. Внимание! Прочерк «Z» означает завершение ЭР. После него работа не проверяется и не оценивается;

5) в нижней части бланков ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» указать число замен, сделанных участником ГИА и заверить своей подписью в специальном поле для подписи организатора. Если участником не производилось замены ошибочных ответов организатор ставит отметку «X» или «0» и также заверяет своей подписью;

6) заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», получив подписи у участников экзамена<sup>65</sup>;

7) в случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организатор в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников<sup>66</sup>;

8) пересчитать собранные у участников ГИА ЭМ и упаковать в отдельные ВДП в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением). Всего в аудитории должно быть 3 вида ВДП с ЭМ:

- ВДП с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2) (включая ДБО № 2);

- ВДП с использованными КИМ (упаковываются в ВДП без файлов, файлы сдаются отдельно руководителю ППЭ);

- ВДП с использованными черновиками.

На каждом ВДП организаторы заполняют сопроводительный бланк (форма ППЭ-11), в котором указывают наименование, адрес и код ППЭ, номер аудитории, код и наименование учебного предмета по которому проводился экзамен, дату проведения экзамена, вид ЭМ в ВДП и их количество, фамилию, имя, отчество (при наличии) организатора, упаковавшего ЭМ, дату и время упаковки ЭМ и заверяет данные своей подписью.

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных ВДП;
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Также отдельно для сдачи руководителю ППЭ подготавливаются:

- неиспользованные ИК (при наличии);
- бракованные/испорченные ИК со служебной запиской (при наличии);
- отчетные формы ППЭ (ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03; ППЭ-12-04-МАШ; ППЭ-16);
- служебные записки, акты (при наличии).
- файлы от ИК.

<sup>65</sup> В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА-ребенок – инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

<sup>66</sup> Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГИА в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).



Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

### **3.4. Инструкция для организатора вне аудитории**

**Требования к организаторам вне аудитории, предъявляемые  
Порядком:**

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками<sup>67</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>68</sup>.

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (для ППЭ с видеонаблюдением), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

#### **Подготовка к проведению ГИА**

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

#### **Проведение ГИА**

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории **запрещается:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и

<sup>67</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>68</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях<sup>69</sup>, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>70</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

**В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:**

- прибыть в ППЭ не позднее 08:00;

- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.

*Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации, должен явиться в ППЭ не позднее 07:50 и получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07). Не позднее 08:00 на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить наличие следующих документов у следующих лиц, а также установить соответствие их личности представленным документам:*

| Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ                                       | Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ  |
|--|--|
| Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором | 1) Документ, удостоверяющий личность.<br>2) Документ, подтверждающий полномочия.   |
| Должностные лица Министерства  |  |
| Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка                                 |  |
| Сотрудники органов внутренних дел (полиции)                                    |  |
| Медицинские работники  |  |
| Аккредитованные представители СМИ  |  |
| Общественные наблюдатели   | 1) Документ, удостоверяющий личность.<br>2) Документ, подтверждающий полномочия.<br>3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ. |
| Руководитель ППЭ   | 1) Документ, удостоверяющий личность.  |
| Организаторы   |  |

<sup>69</sup> За исключением передачи запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию.

<sup>70</sup> Организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

|  |  |
|--|--|
| Члены ГЭК  | 2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ. |
| Технические специалисты  |  |
| Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ |  |
| Экзаменаторы-собеседники   |  |
| Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ                    |  |
| Ассистенты   |  |

- другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, должны зарегистрироваться у организатора вне аудитории, ответственного за регистрацию, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08:15;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы;

- получить у руководителя ППЭ списки распределения участников ГИА по аудиториям для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- не позднее 09:00 пройти на свое место работы приступить к выполнению своих обязанностей.

**Перед началом проведения экзамена** организатору вне аудитории, назначенному руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, необходимо обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ:

- предупреждать участников ГИА о запрете иметь при себе в ППЭ 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);

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

- при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

**В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность**, – он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, при этом необходимо пригласить члена ГЭК, который должен присутствовать при подтверждении его личности сопровождающим.

**При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ** – в ППЭ он не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств.

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

При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

***Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и их вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.***

**В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства – организатор вне аудитории повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам). Таким образом, такой участник ГИА **не может быть допущен в ППЭ.**

В случае повторного отказа от сдачи запрещенного средства после предоставления соответствующих разъяснений – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ (Приложение № 1)<sup>71</sup>.

**Во время проведения ГИА организатору вне аудитории необходимо:**

- находиться на этажах ППЭ и помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др.;
- осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;
- следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений Порядка, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

**а) участникам экзамена запрещается:**

- выполнять ЭР самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

<sup>71</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

- 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;

- покидать ППЭ в день проведения экзамена – участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

**б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, запрещается:**

- 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 ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (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 (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию);

- фотографировать ЭМ, черновики;

- покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

**в) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, 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 Министерства, запрещается:**

- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (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 (за исключением направления членом ГЭК запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ, из ППЭ в РЦОИ);

- фотографировать ЭМ, черновики;

**- руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), общественным наблюдателям – запрещается покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются).**

**В случае выявления нарушений Порядка – незамедлительно информировать члена ГЭК или руководителя ППЭ.**

**В случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию – временно заменить организатора в аудитории.**

**В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам: сопроводить участника ГИА до медицинского кабинета и пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет.**

Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

**На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории должен:**

- контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен;

- покинуть ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

### 3.5. Инструкция для технического специалиста

**Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком:**

- прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством;  
 - не являются близкими родственниками<sup>72</sup>, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

- не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ<sup>73</sup>.

<sup>72</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

<sup>73</sup> За исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

Технический специалист информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (для ППЭ с видеонаблюдением), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

### **Подготовка к проведению ГИА**

Не позднее чем за один календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

### **Проведение ГИА в ППЭ**

Техническому специалисту необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

**В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ запрещается:**

- оказывать содействие участникам экзаменов, 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 носителех<sup>74</sup>;
- фотографировать ЭМ, черновики;
- покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>75</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);
- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>76</sup>.

**В день проведения экзамена технический специалист должен:**

- прибыть в ППЭ не позднее 07:30;

<sup>74</sup> За исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ.

<sup>75</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>76</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

- зарегистрироваться у организатора вне аудитории, назначенного руководителем ППЭ за регистрацию лиц, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- оставить свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованного в Штабе ППЭ;

- проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

- организовать видеонаблюдение в Штабе ППЭ до момента начала печати ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08:00;

- сверить часы во всех аудиториях ППЭ;

- получить от РЦОИ ЭМ по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта». Совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку ЭМ, тиражирование на бумажные носители с использованием ПО «Утилита печати» и упаковку ЭМ для выдачи в аудитории (пароль для расшифровки ЭМ предоставляется в день проведения экзамена);

- **в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию»):** технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории;

- **в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть):** технический специалист или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ГИА, технический специалист или организатор предоставляет участнику ОГЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев;

- **в случае проведения ОГЭ по русскому языку (изложение):** технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА;

- **в случае проведения ОГЭ в устной форме:** технический специалист или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов, технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев;

- организовать рабочее место участника экзамена для проведения ГИА по информатике.

В случае технических сбоев<sup>77</sup>: при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГИА технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГИА, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

---

<sup>77</sup> В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГИА по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки.



### **Завершение ГИА в ППЭ**

Технический специалист в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) сразу по завершении экзамена производит в Штабе ППЭ сканирование бланков ответов участников ГИА и отчетных форм ППЭ используя ПО «Станция сканирования» и осуществляет их отправку единым архивом в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Аудиозаписи устных ответов участников экзамена (в случае проведения экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) также добавляются в единый архив с электронными образами бланков участников и отчетных форм ППЭ и отправляются в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» на имя Федотова Д.А. с учетом соблюдения условий информационной безопасности.

Технический специалист покидает ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

### **3.6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА**

**В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику запрещается:**

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

- оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

- выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

- покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

**В день проведения ГИА** медицинский работник ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ не позднее 08:30;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лиц, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- получить от руководителя ППЭ настоящую инструкцию, определяющую порядок работы во время проведения ГИА в ППЭ, и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение № 3);

- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.**

Медицинский работник должен вести Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения ЭР. Медицинскому работнику необходимо поставить отметку «X» напротив ФИО участника ГИА в 7 столбце Журнала «Оказана медицинская помощь, участник ГИА отказался от составления акта о досрочном завершении экзамена».

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник совместно с членом ГЭК составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить отметку «X» напротив ФИО участника ГИА в 8 столбце Журнала «Оказана медицинская помощь и составлен акт о досрочном завершении экзамена».

### **3.7. Инструкции для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемая перед началом лабораторной работы по физике и химии**

#### **3.7.1. Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике**

Уважаемые участники экзамена!

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

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

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

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

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

При сборке электрической цепи избегайте пресечения проводов.

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

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

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

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

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

### **3.7.2. Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента**

Уважаемые участники экзамена!

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

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

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

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

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

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

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

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

Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объем смеси не превышал  $\frac{1}{2}$  объема пробирки (не более 3-4 мл.).

Запрещается брать твердые вещества руками: используйте для этого шпатель/ложечку для отбора сухих веществ.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, легким движением руки направлять на себя выделяющийся газ (пары вещества).

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

В случае разлива жидкости или рассыпания твердого вещества сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

#### 4. Инструкция для выполнения участниками ОГЭ практической части экзамена по информатике

1. Задания практической части (№№ 11-16) предназначены для выполнения на компьютере. Ярлыки программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе. Также на рабочем столе находится рабочая папка, в которую необходимо сохранять свои рабочие папки с файлами заданий.

2. Ответы к заданиям №№ 1-12, записываются в виде числа, слова, последовательности букв или цифр в бланк ответов № 1.

3. Результатом выполнения каждого из заданий №№ 13-16 является отдельный файл. Файлы необходимо сохранять в одну рабочую папку именем которой является **цифровое значение штрих-кода вашего бланка ответов № 2 (лист 1)** – начинается с **«252...»**:



ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2024  
**БЛАНК ОТВЕТОВ № 2** **ЛИСТ 1**

| Код региона | Код предмета | Название предмета | Резерв - 5           |
|-------------|--------------|-------------------|----------------------|
| 51          | 05           | ИНФ               | <input type="text"/> |

Бланк ответов № 2 (лист 2) 2 7 2 0 3 9 0 0 0 1 0 0 2 Лист

2 526000 000743

Отвечать на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, писать аккуратно и разборчиво, соблюдать разметку страницы.  
 Не забудьте указать номер задания, на котором Вы остановитесь, например, 31.  
 Указания задания переписывать не нужно.

4. Файлам вы присваиваете имена в следующем формате «Цифровое значение штрих-кода бланка ответов № 2 (лист 1)» «Номер задания». **Например: 2526000000743\_13.1.xlsx**, где 2526000000743 - цифровое значение штрих-кода бланка ответов № 2 (лист 1), 13.1 – номер задания, .xlsx – стандартное расширение.

5. Если вы не приступаете к выполнению какого-либо практического задания, вам необходимо создать в своей папке текстовый файл, в котором вы пишете «К заданию не приступал». Название текстового файла также должно соответствовать указанному выше формату. Т.е. вне зависимости от того сколько заданий вы выполните, к окончанию выполнения экзаменационной работы ваша рабочая папка должна содержать 4 файла (13, 14, 15, 16 задания).

6. При выполнении практической части по информатике и ИКТ запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.