



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

15.03.2023

№ 480

г. Мурманск

**Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена и Сборников форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году**

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 12.09.2022 № 1432 «Об организации и проведении в 2022/2023 учебном году в Мурманской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Мурманской области в 2023 году, с учетом методических рекомендаций по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 01.02.2023 № 04-31, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Инструкцию по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году.

1.2. Сборник форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году.

1.3. Сборник форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме

основного государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть) в пунктах проведения экзамена в 2023 году.

2. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, довести Инструкцию по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году, Сборник форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году и Сборник форм для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена по иностранным языкам (устная часть) в пунктах проведения экзамена в 2023 году до сведения педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Жейнову Н.С.

Министр



Д.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства образования и науки

Мурманской области

от 15.03.2023 № 480

**Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году**

**1. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ**

1.1. Член государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – 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 пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), обеспечивает получение в Региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) и последующую доставку в ППЭ упаковочных материалов в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство), осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

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

- в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

1.2. Член ГЭК несет ответственность за:

- своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию (далее – КК) в тот же день;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

- 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;

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГИА в ППЭ.

1.3. Член ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ГИА, нарушивших установленный порядок проведения ГИА;

- удалять с экзамена организаторов ППЭ, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, общественных

наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

1.4. 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 документами, 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.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, информируются 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

- а) 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;

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

1.6. 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;

- черновиков после проведения экзамена в аудиториях;

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

1.7. В день проведения экзамена член ГЭК:

- присутствует при расшифровке, тиражировании на бумажные носители с использованием программного обеспечения (далее - ПО) «Утилита печати» и упаковке ЭМ в Штабе ППЭ (пароль для расшифровки ЭМ предоставляется в день проведения экзамена);

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;

- присутствует при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам ППЭ, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе

осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

- 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»;

- в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА более чем на два часа от начала проведения экзамена (10:00) по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ;

- присутствует при составлении акта о недопуске участника ГИА в ППЭ руководителем ППЭ (Приложение № 2). Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

- присутствует в Штабе ППЭ при печати резервного ИК в случае необходимости проведения замены (в случаях наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.).

#### 1.8. На этапе проведения экзамена член ГЭК:

- контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

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

- оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

- в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет акт об удалении участника экзамена в Штабе ППЭ (форма ППЭ-21).

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;

- по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы);

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

- в случае технического сбоя при сдаче ГИА в устной форме, подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с ТС/медицинским работником заполнить соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в штабе ППЭ/медицинском кабинете. 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 № 4);

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

- принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

- организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет

протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в Штабе ППЭ;

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

1.9. На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК:

- осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории в Штабе 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»;

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

- 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 по акту приёма-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);

- «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 ЭМ 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).

ЭМ доставляются в РЦОИ в соответствии с графиком возврата ЭМ, утвержденным Министерством.

## **2. Инструкция для руководителя ППЭ**

2.1. При проведении ГИА по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность 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 документами, регламентирующими проведение ГИА;

- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);



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

Работник образовательной организации (далее - ОО), направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы 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 лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

## 2.2. 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, обязан:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ<sup>1</sup>;

- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА<sup>2</sup>;

- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (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, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением);

- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;

- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;

- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, специалистов по проведению

<sup>1</sup> См. Раздел «Требования к ППЭ» в Положении, утвержденном приказом Министерства от 08.02.2023 № 175 «Об утверждении Положения о ППЭ при проведении ГИА по образовательным программам основного общего образования в 2023 году».

<sup>2</sup> См. Раздел «Требования к ППЭ» в Положении, утвержденном приказом Министерства от 08.02.2023 № 175 «Об утверждении Положения о ППЭ при проведении ГИА по образовательным программам основного общего образования в 2023 году».

инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов – собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;

- проверить наличие помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, до входа в ППЭ;

- проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;

- проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;

- проверить наличие помещения для медицинского работника;

- подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 4);

- проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители;

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

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

- подготовить черновики со штампом ОО, 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 иностранным языкам (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.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

- правилами заполнения бланков для записи ответов участниками ГИА;

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

### 2.3. Проведение ГИА в ППЭ.

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

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

- пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- 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.

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7:50.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

- не позднее 8:00 назначить ответственного из числа организаторов вне аудитории за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в 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» код расшифровки КИМ (код 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, выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ;
- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);
- выдать ответственным организаторам в аудитории:
  - таблички с номерами аудиторий;
  - 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).

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 4).

Не ранее 09:00 обеспечить допуск:

- участников экзамена согласно спискам распределения;

- сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Необходимо составить акт о допуске участника ГИА после начала экзамена (Приложение № 3). Указанный акт подписывается участником ГИА, руководителем ППЭ и членом(ами) ГЭК.

В случае проведения ГИА по русскому языку (прослушивание текста изложения), иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отказа участником ГИА от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ (Приложение № 2). Указанный акт также подписывается членом(ами) ГЭК и участником ГИА, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у члена ГЭК для передачи в РЦОИ для учета при обработке ЭМ и дальнейшей передаче на рассмотрение в ГЭК, второй передается участнику ГИА.

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

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

- спецпакеты с ЭМ;

- ВДП (3 шт. на аудиторию);

- ДБО № 2.

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

#### 2.4. Этап завершения ГИА.

2.4.1. По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ должен 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 учёта 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»).

2.4.2. Руководитель ППЭ организует сканирование 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..

2.4.3. 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.

2.4.4. Руководитель ППЭ передает помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

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

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету. Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должны пройти соответствующую подготовку.

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

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (для ППЭ с видеонаблюдением), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

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

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

3.3. В день проведения экзамена организатору в аудитории ППЭ необходимо 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 экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

3.3.1. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- не позднее 8:00 прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА не ранее 8:15;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;

- 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);

- «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 образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА);

3.3.2. Не позднее 9:00 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 в бланках ответов.

3.3.3. Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;
- сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые разрешено использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

3.3.4. До начала экзамена:

Ответственный организатор должен не позднее 9.45 получить у руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:

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

Организатор в аудитории должен:

- проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

- напомнить участникам ГИА о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- проверить, что у участника экзамена черная гелевая или капиллярная ручка (при необходимости заменить ручку);

3.3.5. Проведение экзамена в аудитории:

Организаторы в аудитории проводят инструктаж участников ГИА.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 после выдачи участникам экзамена ИК с ЭМ.

При выдаче ЭМ 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.

При проведении второй части инструктажа организатор должен:



- дать указание участникам ГИА проверить качество напечатанного ИК (бланки для записи ответов и КИМ);

- в случае обнаружения брака, дефектов печати или некомплектности ЭМ организаторы выдают 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);

- 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;

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

- 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 выполнения ЭР не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей ЭР, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также перенос<sup>3</sup> ассистентом ответов участника ГИА в бланки ответов.

3.3.6. 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.

3.3.7. После объявления начала экзамена участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

3.3.8. Продолжительность выполнения экзаменационной работы:

<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы</b>	<b>Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками экзаменов с ОВЗ, участниками экзаменов – детьми-инвалидами и инвалидами</b>	<b>Название учебного предмета</b>
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Русский язык Математика Литература
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	Физика Обществознание История Химия

<sup>3</sup> Перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник экзамена завершил экзамен

2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	Информатика и ИКТ География Биология
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	Иностранные языки (письменная часть)
15 минут	45 минут	Иностранные языки (устная часть)

3.3.9. Во время экзамена организатор в аудитории должен:

1) следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики;
- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами.

Также запрещается содействовать 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;

2) следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в левом нижнем углу бланка ответов № 1 участника ГИА соответствующую отметку «X» в поле «Не закончил экзамен по объективным причинам». На имя руководителя ППЭ организаторы пишут служебную записку относительно факта досрочного завершения;

3) 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);

4) фиксировать выходы участников из аудитории в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04МАШ). При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.

3.3.10. Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участников ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных

материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы в аудитории или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ. Акт об удалении участника ГИА с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (для ППЭ с видеонаблюдением) в присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии).

В случае удаления участника ГИА с экзамена организатор ставит 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». На имя руководителя ППЭ организаторы пишут служебную записку относительно факта удаления участника с экзамена.

### 3.3.11. Выдача ДБО

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), организатор должен:

- 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.

### 3.3.12. Работа с формой ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»

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

## 3.4. Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА

3.4.1. 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.

3.4.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР уведомить участников ГИА о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

3.4.3. 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 экзаменационной работы, ошибок в документах.

3.4.4. По окончании экзамена организатор 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);

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;

7) 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.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ 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.

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

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (для ППЭ с видеонаблюдением), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

##### 4.2. Подготовка к проведению ГИА.

До начала экзамена организатор вне аудитории должен пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

- инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории;

##### 4.3. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- не позднее 8:00 прибыть в ППЭ;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

- зарегистрироваться у организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

*Организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, 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, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов у работников ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;*

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА;

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

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

4.4. Перед началом проведения экзамена организатору вне аудитории, уполномоченному руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, необходимо обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ:

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

- указывать участникам ГИА о необходимости оставить иные личные вещи (не перечисленные в п. 55 Порядка) до входа в ППЭ в специально выделенном месте/аудитории;

- при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, 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 отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ 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 экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена 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 его 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 если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (Приложение № 2). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

4.5. Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

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

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

4.6. Во время проведения экзамена организаторы вне аудитории должны:

- помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также 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 следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в

аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

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

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

- приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику);

- выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

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

4.7. На этапе завершения экзамена организатор вне аудитории должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

## **5. Инструкция для технического специалиста**

5.1. Технический специалист в ППЭ до начала экзамена должен заблаговременно пройти инструктаж по техническому обеспечению проведения ГИА в ППЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

- инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;

- руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

Не позднее чем за 1 календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

- при проведении экзамена по русскому языку (для написания изложения) настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи с экзаменационным заданием в каждой аудитории и убедиться в работоспособности устройства. Средство воспроизведения аудиозаписи настраивается так, чтобы было слышно всем участникам ГИА;

- проверить работоспособность устройств цифровой аудиозаписи (при проведении устной части экзамена по иностранному языку – раздела «Говорение»).

5.2. В день проведения экзамена технический специалист должен не позднее 7.30 явиться в ППЭ и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей;



- 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);
- настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи с экзаменационным заданием (часть 1 ГИА по русскому языку, раздел «Аудирование» ГИА по иностранным языкам) и убедиться в их работоспособности;
- организовать рабочее место участника экзамена для проведения ГИА по информатике и ИКТ;
- организовать рабочее место участника экзамена для проведения ГИА по иностранным языкам (устная часть ГИА по иностранным языкам):
- обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена;
- провести контрольную запись и сохранение аудиофайла в предусмотренный каталог на жестком диске.

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части ГИА по иностранным языкам технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части ГИА по иностранным языкам, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

5.2. Технический специалист в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) сразу после завершения 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 образцами 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.

5.3. Техническому специалисту 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 (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-,

аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

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

6.1. В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

- не позднее 08:30 прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;

- получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которой расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение № 4);

- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

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

6.2. Проведение экзамена.

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

- иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), 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 (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

6.3. 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 экзаменационной работы. 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 подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить отметку «Х» напротив ФИО участника ГИА в 8 столбце Журнала «Оказана медицинская помощь и составлен акт о досрочном завершении экзамена».

## **7. Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ГИА в ППЭ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован в Минюсте России 31.12.2015, регистрационный № 40478) (далее – Приказ).

7.1. В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны ОО относятся:

- подготовка мероприятий по безопасному проведению ГИА;
- проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;
- участие в обеспечении пропускного режима в ходе ГИА.

В рамках обеспечения организации входа участников ГИА в ППЭ работник по обеспечению охраны ОО должен:

7.2. До входа в ППЭ (начиная с 09:00):

- указать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

7.3. При входе в ППЭ:

- проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя предложить участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему. При этом работник по обеспечению охраны ОО не прикасается к участнику экзамена и его вещам, а просит добровольно сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему;

- в случае если участник ГИА отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные

заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ГИА не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (Приложение № 2). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи в РЦОИ для последующей передачи на рассмотрение председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

7.4. На этапе проведения и завершения ГИА должен контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен.

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

### **8.1. 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. Собранную 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.

## **8.2. 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 чёткие 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 объём смеси не превышал  $\frac{1}{2}$  объёма пробирки (не более 3-4 мл.).

Запрещается брать твёрдые 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, лёгким движением руки направлять на себя выделяющийся газ (пары вещества).

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

В случае разлива жидкости или рассыпания твёрдого 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.


## **9. Инструкция для выполнения участниками ОГЭ практической части экзамена по информатике и ИКТ**

1. Задания практической части (№ 11-15) 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 № 13-15 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 «222...»:

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2023			
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2			Лист 1
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 5
51	05	ИНФ	
Бланк ответов № 2 (лист 2)			Лист
2720390001002			

  
 2 226000 000743

Ответы по заданиям с РАЗВЕРНУТЫМИ ОТВЕТАМИ, включая черновики и разборы, сдаются вместе с бланком.  
 Не забудьте указать номер задания, по которому Вы отвечаете, например, 11.  
 Укажите задание, переписать не нужно.



4. Файлам вы присваиваете имена в следующем формате «Цифровое значение штрих-кода бланка ответов № 2 (лист 1)» «Номер задания». **Например:** *222600000743\_13.1.xlsx*, где 222600000743 - 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 3 файла (13, 14, 15 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.

**Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов,  
удостоверяющих личность**

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации<sup>1</sup>;
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации<sup>2</sup> (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
3. Дипломатический паспорт<sup>3</sup> (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
4. Служебный паспорт<sup>4</sup> (удостоверяет личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и используется для участия в ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);
5. Удостоверение личности военнослужащего<sup>5</sup> (удостоверяет личность и правовое положение военнослужащего Российской Федерации и используется участником экзамена-военнослужащим в период пребывания его на военной службе);
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта<sup>6</sup>.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации<sup>7</sup>:

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
2. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

---

<sup>1</sup> Указ Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

<sup>2</sup> Указы Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 № 1709.

<sup>3</sup> Указы Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 № 1709.

<sup>4</sup> Указы Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752, от 19.10.2005 № 1222, от 29.12.2012 № 1709.

<sup>5</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»; приказ Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета».

<sup>6</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»; Приказ МВД России от 16.11.2020 № 773.

<sup>7</sup> Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации<sup>8</sup>:

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2. Разрешение на временное проживание;

3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

4. Вид на жительство;

5. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

6. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего;

7. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность беженцев<sup>9</sup>:

1. Удостоверение беженца;

2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

4. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

---

<sup>8</sup> Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

<sup>9</sup> Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».



Приложение № 2

к Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году

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

**АКТ**

**о недопуске участника ГИА**

**Сведения об участнике ГИА**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)  серия  номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА \_\_\_\_\_

**Причина недопуска участника ГИА в ППЭ**

---

---

---

---

---

Участник ГИА

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Руководитель ППЭ

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Дата  ·  ·   
число месяц год

Приложение № 3  
к Инструкции по подготовке и проведению  
государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего образования в форме  
основного государственного экзамена в пунктах  
проведения экзамена в 2023 году

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

**АКТ**

**о допуске участника ГИА после начала экзамена**

**Сведения об участнике ГИА**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)  серия  номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ явился(ась) в ППЭ в \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество участника ГИА) (время)

и был(а) допущена к сдаче экзамена по \_\_\_\_\_ в установленном  
(общеобразовательный предмет)

порядке. \_\_\_\_\_ предоставил(а)  
(фамилия имя отчество организатора в аудитории)

необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА.  
\_\_\_\_\_ проинформирован(а) о том,

(фамилия имя отчество участника ГИА)  
что время окончания экзамена не продлевается и о том, что экзамен в аудитории  
завершится в \_\_\_\_\_  
(время)

Участник ГИА / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Руководитель ППЭ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Дата  ·  ·   
число месяц год

Приложение № 4

к Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2023 году

## ЖУРНАЛ\*

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

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

НАЧАТ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Журнал должен быть оформлен именно в виде журнала, а не отдельных листов. При досрочном завершении участником экзамена (по состоянию здоровья) скан-копия страницы с соответствующей отметкой и подписями направляется в РЦОИ в тот же день вместе с другими материалами с ППЭ. В конце экзаменационного периода через программу «Деловая почта» на имя Д.А. Федотова направляются скан-копии всех заполненных страниц Журнала за экзаменационный период.

