



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 21.05.2021 № 228

г. Саратов

**Об организации деятельности
пункта проведения основного
государственного экзамена в
2021 году**

В соответствии с совместными приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 16 марта 2021 № 104/306 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году», в целях организованного проведения на территории Саратовской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о пункте проведения основного государственного экзамена в 2021 году (приложение № 1).
 - 1.2. Инструкцию для членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пункте проведения основного государственного экзамена в 2021 году (приложение № 2).
 - 1.3. Инструкцию для руководителя пункта проведения основного государственного экзамена в 2021 году (приложение № 3).
 - 1.4. Инструкцию для организатора в аудитории пункта проведения основного государственного экзамена в 2021 году (приложение № 4)
 - 1.5. Инструкцию для организатора вне аудитории пункта проведения основного государственного экзамена в 2021 году (приложение № 5).

1.6. Инструкцию для медицинского работника, задействованного в дни проведения основного государственного экзамена в 2021 году (приложение № 6).

1.7. Инструкцию для технического специалиста в пункте проведения основного государственного экзамена в 2021 году (приложение № 7).

1.8. Сборник форм, используемых при проведении основного государственного экзамена в 2021 году (приложение № 8).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

2.1. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования;

2.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

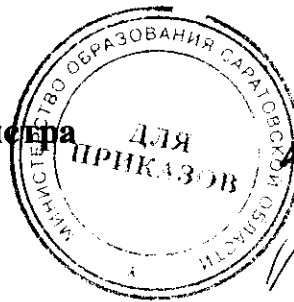
3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить настоящий приказ:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления общего и дополнительного образования.

Исполняющий обязанности министра



М.И. Орлов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования

Саратовской области

от 21.05.2021 № 228**Положение****о пункте проведения основного государственного экзамена
в 2021 году****1. Общая часть**

1.1. Положение о пункте проведения основного государственного экзамена в 2021 году (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», совместных приказов Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок), от 16 марта 2021 года № 104/306 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СанПин 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28.

2. Требования к пункту проведения экзамена

2.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) проводится в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ). Места расположения ППЭ определяются приказом министерства образования Саратовской области (далее – министерство образования) по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК).

2.2. Определение мест расположения и распределение между ними участников ОГЭ, состава руководителей и организаторов ППЭ, членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – член ГЭК), технических специалистов по работе с программным обеспечением, оказывающих информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК (далее – технический специалист), ассистентов для лиц, указанных в пункте 44 Порядка (далее – ассистент), осуществляется министерством образования.

2.3. ППЭ - здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения ГИА.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА.

ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

2.4. Общие требования к ППЭ.

Количества и места расположения ППЭ определяются исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из того, что в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ОГЭ (за исключением ППЭ, организованных для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в медицинской организации, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, в том числе образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы). При

отсутствии возможности организации ППЭ в соответствии с указанным требованием предусматриваются дополнительные меры контроля за соблюдением установленного порядка проведения ГИА.

В ППЭ должны отсутствовать внешние воздействия, негативно влияющие на проведение ГИА (строительный или транспортный шум, запах краски, загазованность или задымленность воздуха, отключение электроэнергии и т.п.).

Места расположения ППЭ должны быть обеспечены необходимыми средствами для проведения экзаменов с учетом требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): для регулярного обеззараживания воздуха оборудованием по обеззараживанию воздуха, бесконтактными термометрами для проведения обязательной термометрии, дезинфицирующими средствами для обработки помещений по вирусному типу, кожными антисептическими средствами для обработки рук.

Туалетные комнаты необходимо обеспечить мылом, а также кожными антисептиками для обработки рук.

В ППЭ необходимо организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы), обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды и проведение обработки кулеров и дозаторов.

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

Для лиц, имеющих заключение медицинской организации, а также соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

ППЭ на дому, в медицинской организации организуется с выполнением требований к процедуре и технологии проведения ОГЭ.

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, 2 организатора, член ГЭК. Для участника ОГЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ОГЭ для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ на дому, в медицинской организации по согласованию с председателем ГЭК. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на

дому, в медицинской организации, в ППЭ на дому, в медицинской организации могут присутствовать: организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, а также организатор, который может одновременно выполнять функции ассистента (при необходимости).

Непосредственно в помещении, где находится участник ОГЭ, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции видео – и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

ППЭ в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы создается с выполнением возможных требований к ППЭ с учетом специальных условий содержания или пребывания участников ОГЭ в вышеуказанных учреждениях.

2.5. Организация помещений ППЭ.

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ОГЭ (в каждой аудитории ППЭ должна быть обеспечена рассадка участников ГИА с учетом необходимости соблюдения дистанции не менее 1,5 метра в зигзагообразном порядке).

Для каждого участника ОГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), к которому должен быть свободный доступ.

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

Министерство образования не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету направляют в ППЭ информацию о количестве участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся по состоянию здоровья на дому и обучающихся в медицинских организациях в данном ППЭ и о необходимости организации проведения экзамена в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Аудитории для участников ОГЭ должны быть равномерно и оптимально расположены на этажах ППЭ.

б) помещение для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения экзаменационных материалов (далее - ЭМ);

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;

г) место для руководителя образовательной организации (уполномоченного им лица), на базе которого располагается ППЭ, расположенное в Штабе ППЭ;

д) помещения для общественных наблюдателей;

е) помещение для питания для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

До входа в ППЭ выделяются:

а) места для хранения личных вещей участников ОГЭ, организаторов ППЭ, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 44 Порядка, обеспечив разделное хранение вещей участников ГИА, а также лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА;

б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие);

в) помещение для представителей средств массовой информации;

г) помещения для изолирования участников ГИА и лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА, в случае выявления у них повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний.

Для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также ответственных за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ из числа организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя.

В случае организации крупного ППЭ рекомендуется оборудовать несколько входов в ППЭ с присутствием организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) и с наличием необходимого количества стационарных и (или) переносных металлоискателей.

Вход (входы) в ППЭ необходимо обеспечить малыми группами (по графику) с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра, в том числе при проведении термометрии, обработке рук.

В ППЭ (перед туалетными комнатами, аудиториями, Штабом ППЭ и др.) и при входе в него рекомендуется нанести разметку, на которую необходимо ориентироваться участникам ГИА и лицам, привлекаемым к организации и проведению ГИА.

На каждом этаже и в каждой аудитории должно быть организовано рабочее место для общественных наблюдателей (стул).

Рабочие места организаторов в аудитории и организаторов вне аудитории должны быть оборудованы столами и стульями.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

Помещения, используемые для проведения ГИА, должны быть обеспечены опознавательными табличками.

2.6. Техническое оснащение ППЭ.

2.6.1. Компьютерное оборудование Штаба ППЭ.

Штаб ППЭ оборудуется телефонной связью и видеонаблюдением без возможности трансляции видео – и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением. Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещении которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (далее – Комитет).

В штабе ППЭ организуется место для руководителя образовательной организации (или уполномоченного им лица), в помещениях которой организован ППЭ.

2.6.2. Техническое оснащение аудиторий ППЭ.

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по русскому языку, оснащаются средствами воспроизведения аудиозаписи;

Аудитории для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов оборудуются специальными техническими средствами (при необходимости).

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов, оборудуются средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В ППЭ должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ОГЭ, лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

Технические требования и порядок применения средств видеонаблюдения в аудиториях ППЭ приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Положению.

2.7. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) руководитель и организаторы ППЭ;
- б) член (члены) ГЭК;
- в) технический специалист;
- г) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- д) медицинские работники;
- е) ассистенты, в том числе непосредственно при проведении экзамена (при необходимости);
- ж) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка ГИА, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

2.8. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

а) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) Комитета;

б) аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ОГЭ индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами (далее – ИК ЭМ, ЭМ);

в) аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории может находиться только один общественный наблюдатель).

Допуск участников ОГЭ, а также лиц, перечисленных в подпункте 2.7, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных министерством образования. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Допуск в ППЭ лиц, указанных в подпункте 2.8, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Все лица, входящие в ППЭ, должны пройти термометрию. В случае выявления у участников ГИА и лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА, повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний решение о допуске в ППЭ таких лиц принимает медицинский работник.

Указанные участники и лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА, должны быть незамедлительно изолированы с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи, либо прибытия родителей (законных представителей). При этом участники ГИА должны размещаться отдельно от взрослых.

После прохождения термометрии и допуска в ППЭ лицам, привлекаемым к организации и проведению ГИА, выдаются средства индивидуальной защиты (одноразовые маски или многоразовые маски со сменными фильтрами) в необходимом количестве. Все лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА, должны на протяжении всего времени нахождения в ППЭ быть в масках, соблюдать установленную дистанцию.

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в ППЭ на дому, в медицинской организации прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

3. Особенности организации ППЭ для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

3.1. Для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее - санаторная образовательная организация), экзамены проводятся с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

3.2. Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.3. При проведении экзамена в аудитории вместе с участником с ОВЗ, ребенком-инвалидом, инвалидом могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные бланки и т.д.

3.4. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

3.5. Участники с ОВЗ, дети-инвалиды, инвалиды, в процессе сдачи экзамена имеют право пользоваться необходимыми им техническими средствами.

3.6. Для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Отсутствие специальной звукоусиливающей электроакустической аппаратуры (далее - ЗУЭА) не может являться препятствием для проведения ОГЭ, так как обучающиеся активно пользуются индивидуальными слуховыми аппаратами. Необходимы устройства для использования остаточного слуха, которые комфортны обучающимся в образовательных организациях по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - ОО АООП), в связи с их специфическими техническими ресурсами и опытом их эксплуатации обучающимися. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты, рекомендованные сурдоцентром (для слабослышащих детей) или индивидуальной программой реабилитации - для глухих детей, являющимися инвалидами детства.

При организации экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен.

В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого или слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения.

3.7. Для слепых участников ОГЭ ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера, письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере, предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости).

3.8. Для слабовидящих участников ОГЭ (при необходимости) ЭМ копируются в аудиториях в присутствии члена ГЭК в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

Для слабовидящих участников ОГЭ используется 2 комплекта ЭМ - стандартный индивидуальный комплект участника ОГЭ и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата.

Участники ОГЭ могут выполнять экзаменационную работу на увеличенных бланках ответов.

3.9. Участники ОГЭ письменную экзаменационную работу могут выполнять на компьютере по желанию. В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

3.10. Во время проведения экзамена для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур.

При продолжительности экзамена более четырех часов организуется питание обучающихся. При размещении в одной специализированной аудитории ППЭ трех и более участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов выделяется помещение для организации питания. Питание организуется в период с 12.00 - 13.00 часов поочередно для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов из каждой специализированной аудитории ППЭ.

Перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур организуются по потребности участника ОГЭ.

4. Готовность ППЭ и аудиторий к проведению ОГЭ

4.1. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

4.1.1. Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК - членами ГЭК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.

4.1.2. Не позднее чем за один день до начала экзамена - руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА, установленным требованиям и заполнить «Акт готовности ППЭ» (форма ППЭ-01).

4.2. В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

подготовлены настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ОГЭ;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам (в день проведения экзамена), шкафы опечатаны;

подготовлены рабочие места для участников ОГЭ, обозначенные заметным номером;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами в аудитории у участников ОГЭ.

4.3. Особенности подготовки аудиторий (включая дополнительные материалы и оборудование) по учебным предметам.

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
Русский язык	Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими словарями, позволяющими устанавливать нормативное написание слов.	<p>Аудитории проведения экзамена оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей. Аудиозапись прослушивается участниками дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста изложения участники ОГЭ могут делать записи в черновике. После повторного прослушивания участники приступают к выполнению экзаменационной работы. Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими словарями. В кабинете также должны находиться дополнительный (-ые) стол (-ы), на котором (-ых) размещаются орфографические словари. Руководитель организации, на базе которой организован ППЭ, подготавливает необходимое количество орфографических словарей для каждой аудитории, либо образовательные организации, обучающиеся которых закреплены за данным ППЭ, передают орфографические словари в образовательную организацию, на базе которой будет размещен ППЭ, в срок за 1 день до начала экзамена. Организатор в аудитории в день проведения экзамена во время, отведенное на подготовку аудитории, проверяют орфографические словари на отсутствие в них посторонних записей.</p>

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
		<p>Орфографические словари используются участниками экзамена при выполнении всех частей экзаменационной работы после прослушивания исходного текста изложения.</p> <p>Допускается выдача орфографических словарей на рабочее место участника ОГЭ.</p> <p>Пользоваться личными орфографическими словарями участниками экзамена в целях предупреждения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается.</p> <p>На экзамен по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку, литературе, родному языку и родной литературе.</p> <p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике.</p>
Математика	<p>Участникам экзамена разрешается использовать справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаваемые вместе с работой (входят в состав контрольных измерительных материалов).</p> <p>Разрешается использовать линейку, не содержащую справочную информацию, для построения чертежей и рисунков.</p> <p>Калькуляторы на экзамене не используются.</p>	

5. Общий порядок подготовки и проведения ОГЭ в ППЭ

5.1. Распределение участников ОГЭ и организаторов по аудиториям.

Автоматизированное распределение участников ОГЭ и организаторов по аудиториям осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ). Списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ с соблюдением мер информационной безопасности. Распределение участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Списки распределения участников ОГЭ по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам в аудитории, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.

5.2. Техническое оснащение ППЭ.

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

Включение режима видеозаписи в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.

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

С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия со средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

В Штабе ППЭ режим видеозаписи выключается после передачи всех ЭМ члену ГЭК.

5.3. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ.

ЭМ доставляются в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.4. Вход лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, и участников ОГЭ в ППЭ.

В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Не позднее 07.55 по местному времени руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07).

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». Замена работников ППЭ проводится только из состава работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ помещении для хранения личных вещей.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ОГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»).

В день экзамена участник ОГЭ прибывает в ППЭ не позднее 9.00 по местному времени.

Допуск участников ОГЭ в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (в случае если участник ГИА находится в маске, то необходимо попросить его снять маску во время проверки документов, удостоверяющих его личность).

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

Организаторы у входа в ППЭ указывают участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ОГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам ППЭ, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 55 Порядка) в специально выделенном до входа ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ, работников ППЭ.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (совместно с сотрудниками, осуществляющими

охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников ОГЭ наличие запрещенных средств (по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским документом, участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателей). При появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории предлагают участнику ОГЭ показать предмет, вызывающий сигнал (организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а только обращаются с просьбой, добровольно показать предмет, вызывающий сигнал). Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организаторы вне аудитории предлагают участнику ОГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, организаторы вне аудитории повторно разъясняют 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 ОГЭ не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организаторы вне аудитории приглашают руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи в ГЭК, второй отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК.

После проверки участники ОГЭ допускаются в ППЭ.

В случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. Заполняется «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (форма ППЭ-20).

Организаторы оказывают содействие участникам ОГЭ в размещении по аудиториям, в которых будет проходить экзамен.

Если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ОГЭ не проводится. В этом случае организаторы в аудитории предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ответов.

В случае проведения ОГЭ по русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ или, когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное аудирование (прослушивание текста изложения) для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

Рекомендуется составить акт (в свободной форме) об опоздании участника ОГЭ на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения.

Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК. Оформление акта осуществляется в штабе ППЭ.

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ОГЭ в ППЭ. Акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи в ГЭК, второй передается участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК.

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

Согласно спискам распределения на информационном стенде участник ОГЭ определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен. Организаторы в аудитории сообщают участникам ОГЭ номера аудиторий и сопровождают участников ОГЭ в аудитории в соответствии с автоматизированным распределением.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, согласно форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и направляют участников ОГЭ на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

Участники ОГЭ рассаживаются за рабочие места в соответствии с проведенным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

5.5. Проведение ОГЭ в аудитории.

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

Не позднее 09.45 по местному времени ответственные организаторы принимают у руководителя ППЭ в Штабе ЭМ, в том числе дополнительные бланки ответов, пакеты для упаковки бланков ответов, использованных

КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ОГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работ, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются, в том числе напоминает участникам ГИА о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (о необходимости обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками).

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена, приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.

Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом организатору в аудитории необходимо:

- продемонстрировать участникам ОГЭ целостность комплектов ЭМ;
- выдать участникам ОГЭ ЭМ, которые включают в себя бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, КИМ, а также черновики в произвольном порядке;
- выдать черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор в аудитории должен:

- дать указание участникам ОГЭ проверить качество напечатанного комплекта КИМ. В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ОГЭ новый комплект ЭМ;

- дать указания участникам ОГЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2;

- в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ответов у каждого участника ОГЭ и соответствие персональных данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе,

удостоверяющем личность;

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

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, выдачу ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 (лист 1, лист 2) по просьбе участника ОГЭ организаторы в аудитории выдают ему дополнительный бланк ответов № 2. Дополнительный бланк для ответов № 2 выдается участнику ОГЭ при условии заполнения основного бланка ответов № 2 (листов 1, 2). При этом организаторы в аудитории фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков. **Дополнительные бланки ответов № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!** По мере необходимости обучающимся выдаются дополнительные черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ. Обучающиеся могут делать пометки в черновиках и КИМ при проведении ГИА.

Участники ОГЭ должны соблюдать порядок проведения и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы - обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществляют контроль за ним.

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

- ручка (гелевая, капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по соответствующим предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 44 Порядка) (при необходимости);
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета два листа на одного участника ОГЭ.

Иные вещи участники ОГЭ оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей участников ОГЭ, расположенном до входа в ППЭ.

Во время проведения экзамена участники ОГЭ не должны: общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ;

Во время экзамена участники ОГЭ могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

При выходе из аудитории участники ОГЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, черновики, письменные принадлежности на рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ЭМ и черновики.

5.6. Требования к соблюдению порядка проведения ОГЭ в ППЭ.

Во время экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

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

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам - иметь при себе средства связи;

лицам, перечисленным в пункте 49, 50 Порядка, - оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 55 Порядка, техническим специалистам - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать и переписывать ЭМ.

лицам, а именно: руководителю ППЭ; члену ГЭК; руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу; представителям средств массовой информации; общественным наблюдателям, аккредитованным в установленном порядке; сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции); должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, Комитета, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне Штаба ППЭ и служебной необходимости.

Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ОГЭ необходимую отметку. Акт об удалении с экзамена составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии).

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может досрочно покинуть аудиторию. Ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает

такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Акт подписывается членом ГЭК, медицинским работником. Ответственный организатор в бланке ответов № 1 участника ОГЭ и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ставит необходимую отметку.

Акты об удалении (форма ППЭ-21) с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

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

5.7. Завершение экзамена в ППЭ.

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

Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают бланки ответов, КИМ и черновики организаторам и покидают аудиторию ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена.

По истечении установленного времени, отведенного на экзамен, ответственные организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании экзамена. Участники ОГЭ откладывают экзаменационные работы, включая КИМ (КИМ участников ОГЭ, вложенный обратно в ИК участников ОГЭ) и черновики, на край стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ, черновики у участников ОГЭ, фиксируя в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» количество сданных ЭМ, участники ОГЭ и организаторы в аудитории заверяют своей подписью все внесенные данные.

Если бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замены ошибочных ответов, организатору в аудитории необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов. В поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

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

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ОГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02). Одновременно ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников экзамена (организаторы в аудитории должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде). На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете и Ф.И.О. организаторов в аудитории (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению).

В случае досрочного завершения экзамена участником ОГЭ организаторы в аудитории заполняют протокол, указывая фактическое время завершения экзамена.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ с ЭМ и передают их руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает их по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

Член ГЭК составляет отчет о проведении ОГЭ в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК.

Запечатанные пакеты с бланками ответов участников ОГЭ в тот же день доставляются членом ГЭК в РЦОИ.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ, а также использованные черновики, направляются в РЦОКО для обеспечения их хранения.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными министерством образования.

После проведения экзамена помещения, выделенные для проведения ОГЭ, передаются руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

Приложение № 1 к
Положению о пункте
проведения основного
государственного экзамена

**Технические требования к средствам видеонаблюдения в пунктах
проведения экзаменов**

**Организация видеонаблюдения в аудиториях и штабе пункта
проведения экзаменов.**

Объектами видеонаблюдения являются:
помещения для проведения экзамена в ППЭ (аудитории ППЭ);
Штаб ППЭ.

Аудитории и Штаб ППЭ оборудуются системой видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – видеозапись).

В каждой аудитории должно быть установлено не менее двух видеоустройств (камер видеонаблюдения, видеорегистраторов, веб-камер, ноутбуков, моноблоков и т.д.). Допускается использование 1 камеры видеоустройства, если его технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории - рекомендуемый угол обзора камеры должен составлять не менее 100 градусов, в том числе в аудиториях, в которых сдают экзамены участники с ОВЗ, дети-инвалиды, инвалиды. Высота установки камер видеонаблюдения - не менее 2 метров от пола.

Камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокamеры попадали все участники ОГЭ, организаторы в аудитории, стол раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов (далее - ЭМ), собранных организаторами у участников ОГЭ, входная дверь, информационный стенд (доска), часы.

В Штабе ППЭ должно быть установлено не менее одного видеоустройства.

Камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах Штаба ППЭ, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: место хранения ЭМ (сейф), процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ.

Обзор камер видеонаблюдения не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

После завершения экзамена технический специалист осуществляет запись проведения экзамена в аудиториях и Штабе ППЭ с видеоустройств на электронный носитель. Видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

Муниципальный координатор предоставляет видеозапись экзамена на электронном носителе в течение двух дней после проведения экзамена в РЦОКО.

Срок хранения видеозаписи экзамена в РЦОКО с соблюдением информационной безопасности - до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Срок хранения видеозаписи, на основании которой было принято решение об аннулировании результатов экзамена, удалении участников экзамена с экзамена, остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет не менее 3-х лет со дня принятия соответствующего решения.

Приложение № 2 к
Положению о пункте
проведения основного
государственного экзамена

Порядок применения средств видеонаблюдения в пунктах проведения экзаменов

Видеозапись должна содержать следующую информацию: номер ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, в соответствии с расписанием ГИА текущего года, утвержденное нормативным правовым актом, местное время.

Видеозапись в аудитории проведения экзаменов начинается с 9:00 по местному времени до фактического окончания экзамена (завершение записи происходит по распоряжению руководителя ППЭ, максимальное время - до 16:00).

Включение режима видеозаписи в Штабе ППЭ начинается до момента получения ЭМ руководителем ППЭ до завершения экзаменов, включающий момент передачи помещения в распоряжение руководителя организации, на базе которой организован ППЭ.

Видеозапись изображения заканчивается после завершения всех экзаменов, включая оформление протоколов, сбор материалов и передачу их члену ГЭК.

Руководитель ППЭ назначает в ППЭ одного или нескольких технических специалистов, ответственных за работу видеонаблюдения в ППЭ. Технические специалисты обеспечивают контроль за работой средств видеонаблюдения.

Установка и эксплуатация средств видеонаблюдения

При установке камер видеонаблюдения на высоте, обеспечивающей отсутствие помех для видеонаблюдения и расположение в зоне видимости камер видеонаблюдения объектов видеонаблюдения, проводятся их настройка и проверка работоспособности в соответствии с эксплуатационной документацией.

Средство видеонаблюдения с момента включения обеспечивает непрерывную запись изображения, в том числе обеспечивает звуко- и видеозапись с момента начала работы ППЭ до завершения всех действий руководителем ППЭ, связанных с оформлением документации и сбором ЭМ.

Средство видеонаблюдения устанавливается таким образом, чтобы не нарушалась информационная безопасность (содержание КИМ, персональные данные участников ОГЭ и работников ППЭ).

Производить видеонаблюдение необходимо при условии, что заполненные бланки ответов, КИМ участников ОГЭ, документы работников ППЭ и участников ОГЭ были не читаемы и не распознаны в ходе видеонаблюдения. Наблюдение за работой участников ОГЭ и работников

ППЭ должно осуществляться таким образом, чтобы сохранялась конфиденциальность персональных данных.

При входе в ППЭ, а также в аудиториях проведения ОГЭ на видном месте должны быть размещены таблички формата «А4» с надписью «В помещении ведется видеонаблюдение».

Организация работы по использованию средств видеонаблюдения в день экзамена

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее чем за 2,5 часа до начала экзамена дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств видеонаблюдения в помещении для руководителя ППЭ и не позднее чем за 1 час до начала экзамена, в аудиториях проведения экзаменов.

Руководитель ППЭ, организаторы в аудиториях сообщают всем присутствующим, что в ППЭ ведется видеонаблюдение, звуко - и видеозапись.

По завершению экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры объявляет окончание экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ОГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными материалами участников ОГЭ в сторону видеокамеры.

По завершении экзамена и передачи всех материалов из аудитории руководитель ППЭ дает указание остановить видеонаблюдение техническим специалистам в аудиториях. В период видеозаписи и после завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к средствам видеонаблюдения, образец которого представлен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным), организатор или технический специалист информирует члена ГЭК о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагаются на члена ГЭК. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК составляется акт в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, который в тот же день передается председателю ГЭК. Технический специалист должен произвести работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения.

Приложение № 2 к
Порядку применения
средств видеонаблюдения в
пунктах проведения экзаменов

**Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия
видеозаписи экзамена**

_____ «__» _____ 20__ г.

(место для подписи)

Настоящий акт составлен о том, что _____
(код и наименование ППЭ)

в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время
(номер аудитории)
проведения экзамена по _____ произошла остановка
(наименование предмета)
видеозаписи по причине _____
(указать причину остановки)

Сообщение в ГЭК было передано в _____ часов _____ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Видеозапись _____ в _____ часов минут
(возобновлена/не возобновлена)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ

Член ГЭК

Технический специалист

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

Приложение № 1 к
Порядку применения
средств видеонаблюдения в
пунктах проведения экзаменов

Образец журнала доступа к средству видеонаблюдения

Саратовская область

_____ наименование и адрес ППЭ

_____ номер аудитории ППЭ

№	Дата	Номер аудитории ППЭ, в котором размещено средство видеонаблюдения	Время (часы, минуты)		Осуществляемые действия	Сведения о лице, осуществляющем действия			Ответственный за видеонаблюдение в ППЭ			
			Начало действия	Окончание действия		ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись	
1			8.00	8.15	Проверка работоспособности							
2			9.00	9.02	Начало записи							
3					Корректировка ракурса							
4					Извлечение/ установка карты памяти							
5					Отключение средства видеозаписи							

Приложение № 3
к Положению о пункте
проведения основного
государственного экзамена

**Примерный перечень часто используемых
при проведении государственной итоговой аттестации
документов, удостоверяющих личность**

1. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (форма 2П «Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации»).

1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный) (используется при проведении ОГЭ в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации).

1.3. Свидетельство о рождении (для обучающихся, не достигших 14-летнего возраста).

1.4. Дипломатический паспорт.

1.5. Служебный паспорт.

1.6. Удостоверение личности военнослужащего.

1.7. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

2. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан:

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.

3. Документы, удостоверяющие личность лиц без гражданства:

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

3.2. Разрешение на временное проживание.

3.3. Вид на жительство.

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

4. Документы, удостоверяющие личность беженцев:

4.1. Удостоверение беженца.

4.2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.

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

Приложение № 4 к
Положению о пункте проведения
основного государственного
экзамена

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

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ОГЭ. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия.

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей участника ОГЭ. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее - линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

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

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	Математика
		Русский язык

В ходе инструктажа организатор должен напомнить участнику ГИА о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (о необходимости обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками и т.д.).

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

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

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

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

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

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ.

Апелляция подается в образовательной организации, в которой вы были допущены к экзамену.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ОГЭ требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**
- документ, удостоверяющий личность;**
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;**
- лекарства и питание (при необходимости);**
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам:**

по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее - линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей - инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный спецпакет с экзаменационными материалами.

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

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

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

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

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

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет.

(Организатор показывает, как открывать пакет).

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

бланк ответов № 1 (лист 1, 2);

бланк ответов № 2;

КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации индивидуальных комплектов.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №1.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ОГЭ», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Код предмета и название предмета автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов № 1. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняйте.

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

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

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

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ОГЭ» в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 свою подпись в поле участника экзамена.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 2.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланке ответов № 1 и № 2 (лист 1, 2) у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов № 1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 (лист 1, 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

При заполнении бланка ответа № 2 сначала заполняется лист 1, (оборотная сторона бланка № 2 (лист 1) не заполняется), при недостатке места для ответа, запись продолжается на бланке ответов № 2 (лист 2). В случае заполнения бланка ответов № 2 (лист 1, 2) Вы можете обратиться к нам для выдачи дополнительного бланка ответов № 2.

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

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи !

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки ответов № 1 и № 2 гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные

материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования

Саратовской области

от 21.05.2021 № 828**Инструкция****для члена государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пункте проведения экзамена в 2021 году**

Настоящая инструкция разработана для членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - член ГЭК) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ).

Член ГЭК назначается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ОГЭ после формирования председателем состава государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГЭК).

Министерство образования Саратовской области распределяет членов ГЭК в ППЭ по согласованию с председателем ГЭК.

Статус члена ГЭК подтверждается удостоверением члена ГЭК.

В качестве членов ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК, осуществляющих контроль за проведением экзамена.

Члены ГЭК должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведение ГИА, методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;

инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве члена ГЭК, по месту работу информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц,

привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок проведения ГИА.

Члены ГЭК должны соблюдать необходимые санитарно-эпидемиологические меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): использовать средства индивидуальной защиты, обрабатывать руки дезинфицирующим средством, соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

Члены ГЭК, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее – ИК ЭМ), возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ при передаче их в тот же день в ППЭ на экзамен и из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ) для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов нарушений порядка в ППЭ в случае подачи участником ОГЭ апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам, и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения ГИА в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена член ГЭК: информируется о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

проходит подготовку по исполнению своих обязанностей в период проведения ОГЭ;

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ;

не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК проверяет готовность ППЭ.

В день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члены ГЭК проводят следующую работу:

получают в РЦОИ: доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие бланки ответов № 1 и № 2 (лист 1, 2), КИМ;

- дополнительные бланки ответов № 2;

- проверяют целостность упаковки, и ставят подписи в журнале выдачи ЭМ и на сопроводительном бланке;

- обеспечивают надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

- доставляют ЭМ в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени в день проведения экзамена;

- обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА;

- осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), иными лицами, определенными Рособрнадзором, и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (далее – Комитет), присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

- принимают решения об удалении с экзамена участников ОГЭ, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА.

На этапе проведения экзамена член ГЭК:

не позднее 08.00 по местному времени дня проведения экзамена передает руководителю ППЭ в Штабе ППЭ:

- доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

- дополнительные бланки ответов № 2;

- оформляет акт приемки-передачи материалов руководителю ППЭ совместно с руководителем ППЭ (форма ППЭ-14-01);

- передает пакет руководителя ППЭ;

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

- присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требования порядка о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей (помимо разрешенных) в специально выделенное до входа в ППЭ место для личных вещей участников ОГЭ, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов (указанное место для личных вещей участников ОГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

- присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» в случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ;

- контролирует соблюдение установленного порядка проведения ГИА в

ППЭ работниками ППЭ и участниками ОГЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, рекреациях, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ОГЭ, организаторов в аудитории (организаторов вне аудитории) 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 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

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

в случае опоздания участника ОГЭ на экзамен он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом ему сообщается о том, что время экзамена не продлевается. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ составляет в Штабе ППЭ акт в свободной форме об опоздании участника ОГЭ на экзамен. Указанный акт подписывают участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК;

в случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, присутствует при составлении акта о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи в ГЭК, второй отдает участнику ОГЭ;

оказывает содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящей инструкцией;

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

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ОГЭ член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» с экзамена в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ, в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля

формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках ответов № 1 таких участников ОГЭ, а также подписей организаторов и руководителя ППЭ в соответствующих актах;

принимает от участника ОГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником ОГЭ апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»);

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

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

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

Члены ГЭК не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц,

привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

В случае выявления нарушений процедуры проведения экзамена **член ГЭК имеет право:**

- удалить с экзамена участников ОГЭ, нарушающих установленный порядок проведения ГИА;

- удалить из ППЭ организаторов, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, нарушающих порядок проведения ГИА;

- принять апелляцию участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом Порядка);

- организовать проведение проверки, изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка, при участии организаторов, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

- оформить в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передать в КК.

- направить в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена;

в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена, а также в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ОГЭ, принять решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельно взятой аудитории по согласованию с председателем ГЭК.

По окончании проведения ОГЭ член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ (форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов») за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

принимает от руководителя ППЭ по акту приема-передачи следующие материалы ППЭ:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1;

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (лист 1, 2), в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 (на каждом из двух возвратных доставочных пакетов должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес),

номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ; поставлена отметка «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного пакета) (на каждый возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена (КИМ участников ОГЭ, вложенный обратно в ИК участников ОГЭ) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанный конверт с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению), а также:

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

неиспользованные ИК ЭМ;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;

CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения по русскому языку;

формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

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

формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

служебные записки (при наличии).

Член ГЭК должен проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения ГИА в ППЭ, упаковку ЭМ, в том числе оформить совместно с руководителем ППЭ документы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ по следующим формам:

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

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

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Не позднее чем через 1 час после окончания экзамена получает от руководителя ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» упакованные ЭМ ППЭ для отправки в

РЦОИ:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1, запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2 (лист 1, 2), в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

неиспользованные ИК-ЭМ участников экзамена;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;

CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения по русскому языку, а также документы, оформленные в папку с файлами в следующей последовательности:

форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

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

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

форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»;

форма ППЭ-07 «Списки работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

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

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

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

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

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

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форма ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

форма ППЭ-20 «Акт идентификации личности участника ГИА-9»;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ;:

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»;

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
служебные записки.

По окончании экзамена член ГЭК доставляет в день экзамена в РЦОИ собранные материалы.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской областиот 21.05.2021 № 828**Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена в 2021 году**

Настоящая инструкция разработана для руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

Руководитель ППЭ утверждается председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) по представлению министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ОГЭ, министерство образования Саратовской области распределяет руководителей ППЭ в ППЭ по согласованию с председателем ГЭК-9.

При проведении ОГЭ по учебному предмету допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве руководителей ППЭ, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, 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.

Руководители ППЭ должны соблюдать необходимые санитарно-эпидемиологические меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): использовать средства индивидуальной защиты, обрабатывать руки дезинфицирующим средством, соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ОГЭ;

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

правилами заполнения бланков ОГЭ;

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

Подготовка к проведению ОГЭ:

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Министерство образования направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников ОГЭ (детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся на дому, обучающихся в медицинских организациях) в ППЭ и о необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ОГЭ, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ОГЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), обеспечивающих вход участников ГИА;

отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ОГЭ до входа в ППЭ;

отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных у участников ОГЭ;

- помещения для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ);
 - помещения для медицинского работника;
 - журнала учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;
 - помещения для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, которое организуется до входа в ППЭ;
 - помещения для организации питания участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости);
 - помещения, изолируемого от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей;
 - помещения для представителей средств массовой информации (далее – СМИ), которое расположено до входа в ППЭ;
 - помещения для изолирования участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 и лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА, в случае выявления у них повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний, которые расположены до входа в ППЭ;
 - наличие рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
 - заметных обозначений номеров аудитории для проведения ОГЭ и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;
 - заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;
 - обозначения каждого рабочего места участника ОГЭ в аудитории заметным номером;
 - функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ОГЭ, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.
- Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:**
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
 - подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами участников ОГЭ (далее - ИК) для каждой аудитории;
 - подготовить возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов № 1 и № 2;
 - подготовить черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ОГЭ (в том числе дополнительные черновики);
 - подготовить конверты (бумажные А4) для упаковки использованных черновиков и КИМ (по два конверта на аудиторию);
 - подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ОГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

подготовить информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;

проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

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

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом; проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения ОГЭ по русскому языку;

подготовить средства для проведения экзаменов с учетом требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): для регулярного обеззараживания воздуха оборудованием по обеззараживанию воздуха, бесконтактными термометрами для проведения обязательной термометрии, дезинфицирующими средствами для обработки помещений по вирусному типу, кожными антисептическими средствами для обработки рук и т.д.;

заполнить форму ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;

порядком оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Проведение ОГЭ в ППЭ

Руководителю 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:**

а) пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ;

б) оказывать содействие участникам ОГЭ-9 или ГВЭ-9, 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.

Руководитель ППЭ не имеет право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения

экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Проведение экзамена

В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям **не позднее 7.30 по местному времени.**

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию проведения экзамена по русскому языку проверить средства, осуществляющие звуковоспроизведение, а также видеонаблюдение;

Не позднее 07.55 назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

Обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19).

Проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ.

Дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штате ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ в 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.

Не позднее 8.00 по местному времени получить от члена ГЭК в Штабе ППЭ:

доставочные спецпакеты с ИК ЭМ (включающими бланки ответов № 1 и № 2 (лист 1, 2), КИМ), а также компакт-диск с текстом изложения по русскому языку;

дополнительные бланки ответов № 2;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.);

проверить комплектность и целостность упаковки доставочных пакетов;

заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении экзаменационных материалов от члена ГЭК;

разместить в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, доставочные спецпакеты с ИК ЭМ участников ОГЭ, дополнительные бланки ответов № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка спецпакетов с ИК ЭМ участников ОГЭ категорически запрещены;

вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ;

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

выдать ответственному организатору вне аудитории, уполномоченному руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

выдать ответственным организаторам в аудитории:

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

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

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

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами;

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами;

таблички с номерами аудиторий;

конверт (бумажные формата А4) для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ОГЭ (в том числе дополнительные черновики);

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ОГЭ, журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

Не ранее 9.00 по местному времени дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзамена в ППЭ согласно спискам распределения.

В случае отказа участником ОГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото -, аудио - и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске

указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи в ГЭК, второй – участнику ОГЭ.

Если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК. Оформление акта осуществляется в Штабе ППЭ.

В случае проведения ОГЭ по русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников ОГЭ или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена). Рекомендуются составить акт в свободной форме об опоздании участника ОГЭ на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения (в случае отсутствия участника ОГЭ на прослушивании текста изложения).

Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК. Оформление акта осуществляется в Штабе ППЭ.

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

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

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) спецпакет с ИК ЭМ, возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ОГЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов», дополнительные бланки ответов № 2.

Выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ».

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена в ППЭ, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать возникающие в процессе экзамена вопросы, содействовать члену ГЭК в

проведении проверки сведений и фактов, изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

Этап завершения ОГЭ в ППЭ

После окончания экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудиториях получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;
запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2 (лист 1, 2), в том числе с дополнительными бланками ответов № 2;

запечатанный конверт с использованными КИМ (КИМ участников ОГЭ, вложенные в конверты от ИК участников ОГЭ) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК,

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;

CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;

а также:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

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

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

служебные записки (при наличии).

После приема материалов руководитель ППЭ должен:

Заполнить формы:

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
 ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1,
 запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2
 (лист 1, 2), дополнительными бланками ответов № 2;

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с ИК ЭМ;

неиспользованные ИК ЭМ (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;

CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;

а также комплект документации ППЭ, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ»;

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

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

форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации»;

форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»;

форма ППЭ-07 «Списки работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

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

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

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

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

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

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форма ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

форма ППЭ-20 «Акт идентификации личности участника ГИА-9»;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ в случае их заполнения:

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»;

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

служебные записки.

Упаковка ЭМ осуществляется руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК.

Дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение после завершения экзамена и сбора экзаменационных материалов из всех аудиторий. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления экзаменационных материалов из отдельных аудиторий.

Передать помещения, выделенные для проведения ГИА, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства образования
Саратовской области
от 21.05.2021 № 228

**Инструкция
для организатора в аудитории пункта проведения экзамена в 2021 году**

Общая часть

Настоящая инструкция разработана для организатора в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

Организатор в аудитории ППЭ назначается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) организаторов в аудитории в ППЭ.

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету.

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

Организатор ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

Организаторы в аудитории должны соблюдать необходимые санитарно-эпидемиологические меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): использовать средства индивидуальной защиты, обрабатывать руки дезинфицирующим средством, соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

Подготовка к проведению ОГЭ

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участников экзамена;

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

В день проведения ОГЭ организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ в не позднее **08.00** по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08.15** по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»

Получить у руководителя ППЭ:

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

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

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

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами;

таблички с номерами аудиторий;

конверты для упаковки использованных черновиков и КИМ (два конверта на аудиторию);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ОГЭ (в том числе дополнительные черновики);

информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами.

Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения, средств, осуществляющих звуковоспроизведение на экзаменах по русскому языку), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проверить орфографические словари (на экзамене по русскому языку) на отсутствие в них посторонних записей.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ».

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка ответов № 1 с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение экзамена

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

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

а) 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.;

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, переписывать и фотографировать ЭМ.

Организаторы в аудитории не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Вход участников ОГЭ в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ОГЭ в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ОГЭ (в случае если участник ГИА находится в маске, то необходимо попросить его снять маску во время проверки документов, удостоверяющих его личность), сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

Участники ОГЭ могут взять с собой в аудиторию только:

документ, удостоверяющий личность;

гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета;

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

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам).

На ОГЭ разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: по русскому языку - орфографические словари; по математике - линейка, не содержащая справочной информации, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ОГЭ занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ОГЭ не менялись местами;

проверить, что гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

напомнить участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Выдача экзаменационных материалов

Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в Штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с индивидуальными комплектами участников ОГЭ (далее - ИК);

дополнительные бланки ответов № 2;

возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ОГЭ после проведения экзамена (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

провести инструктаж участников ОГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (далее - КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются (в том числе напоминает участникам ГИА о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (о необходимости обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками).

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

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ИК;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке (в каждом ИК участника ОГЭ находятся: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1, 2), КИМ);

раздать черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ОГЭ;

дать указание участникам ОГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое (участники ОГЭ проверяют комплектность и качество печати ЭМ);

в случае обнаружения брака или некомплектности индивидуальный комплект участника ОГЭ участнику ОГЭ выдается новый индивидуальный комплект участника ОГЭ и оформляется акт в свободной форме;

дать указание участникам ОГЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2;

в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит бланке свою подпись;

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

после проверки правильности заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов объявить начало, и время окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, выдачу ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ организатор в аудитории должен:

Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ОГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

переписывания участниками ОГЭ заданий КИМ в черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

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

содействия участникам ОГЭ, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры,

справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования или переписывания заданий ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами, организаторами в аудитории или техническими специалистами.

Следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении их самочувствия направлять участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен, организатор ставит в соответствующем поле бланка ответов участника ОГЭ соответствующую метку. Член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В этом случае следует напомнить участнику ОГЭ о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

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

При выходе участника ОГЭ из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков (письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, письменные принадлежности, участник ОГЭ также оставляет на своем рабочем столе), зафиксировать в форме ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории» ФИО участника, номер бланка ответов, а также время выхода и возвращения в аудиторию участника ОГЭ.

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 продолжают на следующем листе (выдается в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

Случаи удаления и досрочного завершения экзамена

При установлении факта наличия у участников ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими

установленного порядка проведения ГИА такие участники удаляются с экзамена.

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

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в аудитории ППЭ внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

в аудитории поставить в бланке ответов № 1 в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен:

в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

в аудитории поставить соответствующую отметку в бланке ответов № 1 участника ОГЭ в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Выдача дополнительных бланков ответов № 2

В случае если участник ОГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 (лист 1, 2) (оборотная сторона бланка ответов № 2 (лист 1) и обратная сторона бланка ответов № 2 (лист 2) не заполняется), организатор должен:

убедиться, чтобы бланк ответов № 2 (лист 1, 2) были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов № 2;

заполнить поля в дополнительном бланке ответов № 2, обеспечивая связь дополнительного и основного бланка ответов № 2 (код региона, код предмета, название предмета), проставить в бланке ответов № 2 (лист 2) - цифровое значение кода дополнительного бланка ответов № 2, в поле «Лист №» - порядковый номер листа работы участника ОГЭ.

дополнительные бланки ответов № 2 копировать и выдавать копии **категорически запрещено!**

При нехватке дополнительных бланков ответов № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и прописать их номера в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2».

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ и организация сбора экзаменационных материалов

Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки ответов № 1 и № 2.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:
пересчитать лишние ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные черновики;

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

По окончании экзамена организатор должен:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что экзамен окончен;

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

попросить вложить КИМ участника ОГЭ в конверт от ИК.

Собрать у участников ОГЭ:

бланки ответов № 1 и бланки ответов и № 2 (лист 1, 2), дополнительные бланки ответов № 2 (в случае если такие бланки выдавались участникам ОГЭ);

КИМ, вложенный обратно в конверт от ИК;

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

в случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замены ошибочных ответов, организатору в аудитории необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов. В поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте;

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

заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории», получив подписи у участников экзамена.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

Упаковка экзаменационных материалов в возвратные доставочные пакеты

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ОГЭ, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ОГЭ бланки ОГЭ по следующей схеме:

пересчитать бланки ответов № 1 и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки ответов № 2 (лист 1, 2), в том числе и дополнительные бланки ответов № 2, и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

На каждом из двух возвратных доставочных пакетов заполнить следующую информацию: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, поставить метку «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению).

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками ОГЭ какие-либо другие материалы; скреплять бланки ОГЭ (скрепками, степлерами и т.п.);

менять ориентацию бланков ОГЭ в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте экзамена (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению).

Использованные КИМ (в конвертах от ИК) необходимо пересчитать и упаковать в использованный доставочный пакет. На пакете необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте экзамена (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению).

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ОГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными материалами участников ОГЭ (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению).

По завершении соответствующих процедур пройти в Штаб ППЭ с экзаменационными материалами. В Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК передают ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Сдача экзаменационных материалов руководителю ППЭ

Ответственный организатор передает руководителю ППЭ следующие материалы:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 1;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов № 2 (лист 1, 2), в том числе с дополнительными бланками для ответов № 2;
- запечатанный конверт с использованными КИМ (КИМ участников ОГЭ, вложенные в конверты от ИК участников ОГЭ) (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ

(наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновики в конверте) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновики в конверте) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9», обязательный к заполнению);

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ИК;

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов № 1 или № 2;

CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста изложения по русскому языку;

а также:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

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

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

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

служебные записки (при наличии).

После передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ организаторы в аудитории покидают ППЭ.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской областиот 24.05.2021 № 228**Инструкция для организатора вне аудитории
пункта проведения экзамена в 2021 году****Общая часть**

Настоящая инструкция разработана для организатора вне аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

Организатор вне аудитории ППЭ назначается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) организаторов в аудитории в ППЭ.

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету.

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

Организаторы вне аудитории информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

Организаторы вне аудитории должны соблюдать необходимые санитарно-эпидемиологические меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): использовать средства индивидуальной защиты, обрабатывать руки дезинфицирующим средством, соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

Подготовка к проведению ОГЭ

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ОГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

не позднее 08.00 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен явиться в ППЭ **не позднее 07.55 по местному времени** и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». **Не позднее 08.00 по местному времени** на входе в ППЭ (совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

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

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08.15 по местному времени** получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы.

Не позднее 08.45 по местному времени:

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен получить от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

пройти на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

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

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

а) 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.;

б) оказывать содействие обучающимся, выпускникам прошлых лет, 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) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Организаторы вне аудитории не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ.

До входа в ППЭ (начиная с 09.00 по местному времени) организатор должен:

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

При входе в ППЭ организатор должен:

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ОГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности

участника ГИА-9»). При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ОГЭ в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта и дальнейшего принятия решения;

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

обеспечить проведение лицам, входящим в ППЭ, термометрии, обработку рук;

Проверка участников ОГЭ 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 ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет (в том числе средство связи), вызывающий сигнал металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему;

в случае если участник ОГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото -, аудио - и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ОГЭ 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 ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

2. На этапе проведения ОГЭ организатор вне аудитории должен:

помогать участникам ОГЭ 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;

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

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

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования и переписывания заданий экзаменационных материалов;

сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;

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

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

3. На этапе завершения ОГЭ организатор должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской областиот 21.05.2021 № 828**Инструкция для медицинского работника, задействованного в пункте проведения основного государственного экзамена в 2021 году**

В день проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) медицинский работник должен:

в 08.30 по местному времени явиться в пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение к инструкции);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, и нуждающихся при проведении ГИА в условиях, учитывающих их состояние здоровья, особенности психофизического развития;

присутствовать на входе ППЭ при проведении лицам, входящим в ППЭ, термометрии. В случае выявления у участников ГИА и лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА, повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний медицинский работник должен принять решение о допуске в ППЭ таких лиц.

Указанные участники и лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА, должны быть незамедлительно изолированы с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи, либо прибытия родителей (законных представителей). При этом участники ГИА должны размещаться отдельно от взрослых;

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

Проведение экзамена

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

а) 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.;

б) оказывать содействие участникам ОГЭ, 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.

Медицинские работники не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Медицинские работники должны соблюдать необходимые санитарно-эпидемиологические меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): использовать средства индивидуальной защиты, обрабатывать руки дезинфицирующим средством, соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

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

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

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

В случае если участник ОГЭ хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ОГЭ 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 «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем поле.

Приложение к инструкции
для медицинского работника,
привлекаемого в дни
проведения ОГЭ

ЖУРНАЛ
учета участников ОГЭ, 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 ОГЭ)	

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

ОКОНЧЕН	г. _____ 20 _____
----------------	-------------------

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской областиот 21.05.2021 № 228**Инструкция для технического специалиста в пункте проведения
экзаменов в 2021 году****Общая часть**

Настоящая инструкция разработана для технического специалиста пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ).

Технический специалист назначается на время проведения ГИА приказом министерства образования Саратовской области, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК) технических специалистов в ППЭ.

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

Допускается привлекать в качестве технических специалистов, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Организатор ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве технических специалистов, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный Порядок проведения ГИА.

Технические специалисты должны соблюдать необходимые санитарно-эпидемиологические меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): использовать средства индивидуальной защиты, обрабатывать руки дезинфицирующим средством, соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

Проведение экзамена

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

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в штате 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.;

б) оказывать содействие участникам ОГЭ, 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном и электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Технические специалисты не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Подготовка к проведению ОГЭ

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы технических специалистов.

Не позднее чем за 1 календарный день до проведения ОГЭ до первого экзамена в ППЭ проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штате ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемых минимальным требованиям;

проверить работоспособность CD (DVD)-ROM;

проверить резервные внешние CD (DVD)-приводы;

по русскому языку (прослушивание текста изложения) устанавливает звуковоспроизводящее устройство в каждой аудитории и убеждается в его работоспособности, в том числе резервное звуковоспроизводящее устройство;

совместно с руководителем ППЭ осуществляет контроль готовности звуковоспроизводящих устройств для проведения ОГЭ по русскому языку, в том числе резервных звуковоспроизводящих устройств.

На этапе проведения ОГЭ технический специалист должен:
явиться в ППЭ не позднее чем за 2,5 часа до начала экзамена;
заблокировать на физическом уровне выход в Интернет и в локальную сеть;

настроить средство воспроизведения аудиозаписи для воспроизведения текста изложения (по русскому языку) в каждой аудитории так, чтобы было слышно всем участникам ОГЭ.

В случае возникновения технических сбоев в работе звуковоспроизводящего устройства необходимо выполнить следующие действия:

устранить неисправности;

если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервное звуковоспроизводящее устройство, на котором продолжится воспроизведение записи.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской областиот 21.05.2021 № 828**Список форм, используемых при проведении основного
государственного экзамена в 2021 году**

№ п/п	Код формы	Наименование
1.	ППЭ-01	Акт готовности ППЭ
2.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА - 9
3.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА - 9
4.	ППЭ-05-01	Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ
5.	ППЭ-05-02	Протокол проведения ГИА -9 в аудитории
6.	ППЭ-06-01	Список участников ГИА-9 образовательной организации
7.	ППЭ-06-02	Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту
8.	ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
9.	ППЭ-10	Отчет члена (ов) ГЭК о проведении ГИА - 9 в ППЭ
10.	9-ППЭ-11	Сопроводительный бланк к материалам основного государственного экзамена
11.	9-ППЭ-11А	Сопроводительный бланк к материалам основного государственного экзамена
12.	9-ППЭ-11-03	Сопроводительный бланк экзаменационным материалам
13.	9-ППЭ-11-03-А	Сопроводительный бланк экзаменационным материалам

№ п/п	Код формы	Наименование
14.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА - 9 в аудитории
15.	ППЭ-12-03	Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2
16.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории
17.	ППЭ-13-01	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ
18.	ППЭ-13-02 МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
19.	ППЭ-13-03- У	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
20.	ППЭ-14-01	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
21.	ППЭ-14-02	Ведомость учета экзаменационных материалов
22.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
23.	ППЭ-18 МАШ	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ
24.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
25.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА-9
26.	ППЭ-21	Акт об удалении участника ГИА-9
27.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Акт готовности ППЭ

ППЭ-
(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ

от "

"

202 г. №

(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

1. Аудиторий всего,

в т.ч. специализированного распределения*

в т.ч. для подготовки**

в т.ч. для проведения**

2. Рабочих мест для участников экзамена всего,

в т.ч. специализированного распределения*

в т.ч. в аудиториях подготовки**

в т.ч. в аудиториях проведения**

3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)

4. Помещение для медицинских работников

5. Помещение для общественных наблюдателей

До входа в ППЭ подготовлено:

1. Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА

2. Помещение для представителей средств массовой информации

3. Место для хранения личных вещей работников ППЭ

4. Место для хранения личных вещей участников экзаменов

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы, и оборудование проверено:

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

ППЭ оборудовано средствами обучения и воспитания

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

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

Руководитель организации
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ
_____/_____
(подпись) (ФИО)

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

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

Дата составления . .
(число.месяц.год)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ

ППЭ- 02

(код формы)

о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная организация
участника ГИА-9

(наименование)

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

Контактный телефон
участника:

Заявление

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

Содержание претензии:

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

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата

число

месяц

год

Время

час.

мин.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

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

(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

Образовательная организация
участника ГИА-9

(код)

(наименование)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий
личность

(серия)

(номер)

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

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

влияние указанных фактов на результаты экзамена:

значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве

листов.

Член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Работники ППЭ

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

Общественный наблюдатель

_____/_____
(подпись) (ФИО)**Решение конфликтной комиссии субъекта РФ**

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию

отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии

_____/_____
(подпись) (ФИО)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ- **05-01**

(код формы)

Предмет _____ Дата _____

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

стр. из



(регион)
[][]

(код МСУ)
[][][]

(код ППЭ)
[][][][]

(предмет)
[][][][][]

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

Список участников ГИА-9 образовательной организации

ППЭ- **06-01**

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ОО)

(код, наименование ППЭ)

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

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей

(наименование формы)

ППЭ- 07

(код формы)

Руководитель ППЭ

(наименование ППЭ)

(ФИО)

Руководитель ОО*

(ФИО)

Член(ы) ГЭК

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

Организаторы в аудитории

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

Организаторы вне аудитории

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

Ассистенты

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

Технические специалисты

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

Технические специалисты по видеонаблюдению***

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

Медицинские работники

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

Общественные наблюдатели

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

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

** руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

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

Руководитель ППЭ

(подпись)

(ФИО)



(регион)

(код ППЭ)

(дата экз.: число-месяц-год)

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

ППЭ- 10
(код формы)

(наименование ППЭ)

№ п/п	Наименование предмета	Количество				
		аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников ГИА-9 по данному предмету	неявившихся участников ГИА-9 по данному предмету	участников ГИА-9, досрочно завершивших экзамен по объективной причине по данному предмету	участников ГИА-9, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

1. Готовность ППЭ к проведению экзамена

 ДА НЕТ

2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения целостности упаковки

 ДА НЕТ

3. Экзаменационные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ*

 ДА НЕТ

4. Бланки ответов участников ГИА-9 отсканированы в ППЭ**

 ДА НЕТ ДА НЕТ

5. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА-9

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

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

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

Член(ы) ГЭК

(подпись / ФИО)_____
(подпись / ФИО)

Сопроводительный бланк

к материалам Государственной итоговой аттестации - 9

Регион	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Пункт проведения	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Количество аудиторий	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Наименование	_____				
Адрес	_____				

Код	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Предмет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Название	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-----	---	---------	---	----------	---

Бланки ответов № 1	<input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете
Бланки ответов № 2 (включая дополнительные)	<input type="checkbox"/>	
всего	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	дополнительных бланков ответов №2
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Руководитель ШЭ	_____	Ф.И.О.
Материалы сдал	_____	Подпись
дата	_____	время
	_____	час
	_____	мин

Сопроводительный бланк

к материалам Государственной итоговой аттестации - 9

Регион	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Пункт проведения	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Аудитория	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Наименование	_____				
Адрес	_____				

Код	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Предмет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Название	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-----	---	---------	---	----------	---

Бланки ответов № 1	<input type="checkbox"/>	Количество бланков в пакете	
Бланки ответов № 2 (включая дополнительные)	<input type="checkbox"/>		
всего	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	дополнительных бланков ответов №2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ответственный организатор в аудитории	_____	Ф.И.О.								
Материалы сдал	_____	дата	_____	час	_____	мин	_____	время	_____	Подпись

Счетчик	№№ МКЭ	№№ ППЭ	Счетчик	Счетчик №№ ППЭ-КМЭ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам № 2

9-ППЭ-11.03

(наименование центра)

№ бланка

(наименование ППЭ)

(адрес ППЭ)

Наименования экзаменационных материалов:

- | | | |
|---|----------------------|-----|
| 1. Использованные КИМ | <input type="text"/> | шт. |
| 2. Черновики | <input type="text"/> | шт. |
| 3. Индивидуальные комплекты: испорченные, с типографским дефектом, содержащие лишние (недостающие) бланки и др. брак | <input type="text"/> | шт. |
| 4. Неиспользованные доставочные спанкетты по 5 ИК | <input type="text"/> | шт. |
| 5. Неиспользованные доставочные спанкетты по 15 ИК | <input type="text"/> | шт. |
| 6. Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 | <input type="text"/> | шт. |
| 7. Неиспользованные индивидуальные комплекты | <input type="text"/> | шт. |
| 8. Иные материалы: | <input type="text"/> | шт. |
| Количество экзаменационных материалов: | <input type="text"/> | шт. |

Материалы связи час. мин.

Материалы связи	Материалы приема
Руководитель ППЭ	Член ГЭК
_____ / _____ /	_____ / _____ /
(подпись)	(подпись)

Формат	Формат ИСЭУ	Формат ППЭЭ	Формат аудиторий	Формат	Дата изд.: 11.03.2003
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Сопроводительный бланк к экзаменационным материалам № 2

в аудитории

9-ППЭ-11-03-А

(наименование формы)

(код формы)

(наименование ППЭЭ)

(адрес ППЭЭ)

Наименование экзаменационных материалов:

- 1. **Использованные КИМ** шт.

- 2. **Черновики** шт.

- 3. **Индивидуальные комплекты: испорченные, с типографским дефектом, содержащие лишние (недостающие) бланки и др. брак** шт.

- 4. **Неиспользованные доставочные спецжеты по 5 ИК** шт.

- 5. **Неиспользованные доставочные спецжеты по 15 ИК** шт.

- 6. **Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2** шт.

- 7. **Неиспользованные индивидуальные комплекты** шт.

- 8. **Иные материалы:** шт.

- Количество экзаменационных материалов:** шт.

Материалы сданы час. мин.

Материалы сдал
Ответственный организатор в аудитории

Материалы принял
Руководитель ППЭЭ

 (подпись) (ФИО)

 (подпись) (ФИО)



(регион)

(код МСУ)

(код ИПЭ)

(номер аудитора)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории

ИПЭ-12-02

(наименование формы)

(код формы)

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

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

Ответственный организатор в аудитории

(подпись)

(ФИО)

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



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

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

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)





(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ

ППЭ- 14-01

(наименование формы)

(код формы)

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

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

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(этаж) (кол. МСУ) (кол. ППЭ)

(количество аудиторий)

□□

(дата экз.: число-месяц-год)

□□□□□□

ППЭ-
(код формы)

18
МАШ

Акт

общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ

Я, _____
ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения □□□□□□□□□□

Время начала наблюдения □□ : □□

Время окончания наблюдения □□ : □□

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в ППЭ:

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

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ _____ /
Подпись _____ ФИО _____

Член ГЭК _____ /
Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется членом ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из ППЭ

Член ГЭК _____ /
Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется членом ГЭК в случае если экзамен не состоялся

Экзамен не состоялся

Член ГЭК _____ /
Подпись _____ ФИО _____

Проведение ГИА-9 в аудиториях ППЭ

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

(регион) (код МОУО) (код ППЭ)

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

Контроль изменения состава работников в день экзамена

(наименование формы)

ППЭ-19
(код формы)

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

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) / (ФИО)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

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

Акт

ППЭ- 20

об идентификации личности участника ГИА-9

(код формы)

Участник ГИА-9

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия

номер

от " " 20 2 г. №

(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГИА-9 подтверждаю _____ / _____
подпись ФИО

Дата составления . .

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



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет) дата экз.: число-месяц-год

АКТ

ППЭ- 22
(код формы)

**о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам**

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ,
удостоверяющий личность

серия

номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам

:
час. мин.

Медицинский работник/
Технический специалист*

/ _____ /
подпись

/ _____ /
ФИО

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

Ответственный организатор в аудитории

/ _____ /
подпись

/ _____ /
ФИО

Руководитель ППЭ

/ _____ /
подпись

/ _____ /
ФИО

Член(ы) ГЭК

/ _____ /
подпись

/ _____ /
ФИО

/ _____ /
подпись

/ _____ /
ФИО

Дата

· ·
число месяц год