

Утверждена  
приказом Министерства образования  
и науки Республики Коми  
от «22» февраля 2023 г. № 136  
Приложение 4

**Инструкция**  
**по подготовке и проведению основного государственного экзамена**  
**в пунктах проведения экзаменов в 2023 году**

**1. Общие положения**

**1.1. Перечень условных обозначений и сокращений**

Аудитории	Помещения, предоставляемые для проведения ОГЭ
Ассистенты	Лица, оказывающих необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ОВЗ и участникам экзаменов – детям-инвалидам и инвалидам
Бланк ответов № 1	Бланк ответов на задания с кратким ответом
Бланк ответов № 2	Бланк ответов на задания с развернутым ответом
Бланки ответов	Бланки ответов на задания КИМ, в том числе дополнительные бланки ответов на задания КИМ (выдаваемые участникам экзаменов при необходимости)
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК РК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми
ДБО № 2	Дополнительный бланк ответов № 2
ИК	Индивидуальный комплект участника экзамена
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Конфликтная комиссия	Конфликтная комиссия Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
Контрольный лист	Первый лист ИК участника экзамена, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Минобрнауки Республики Коми	Министерство образования и науки Республики Коми
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен

ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ПАК	Программно-аппаратный комплекс
ПО	Программное обеспечение
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 г. № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018 регистрационный № 52953)
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Рассадка	Автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям, осуществляемое РИЦОКО за 1 день до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РИЦОКО	Государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Руководитель ОО	Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников экзаменов
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
СМИ	Средства массовой информации
Технический специалист	Технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, членам ГЭК РК
Участники экзаменов	Обучающиеся по образовательным программам основного общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА
Участники экзаменов с ОВЗ	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья
Участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные

	программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, а также сканером
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, вправе пройти экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком
ЭМ	Экзаменационные материалы ОГЭ

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

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

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018 регистрационный № 52953);

– приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован в Минюсте России 02.08.2013, регистрационный № 29234);

(применяется до 01 марта 2023 года);

– приказом Рособрнадзора от 26.08.2022 № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован в Минюсте России 29.09.2022 регистрационный № 70296) (применяется с 01 марта 2023 года);

– приказом Рособрнадзора от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2014, регистрационный № 31534) (применяется до 01 марта 2023 года);

– приказом Рособрнадзора от 11.08.2022 № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 21.10.2022, регистрационный № 70648) (применяется с 01 марта 2023 года);

– приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2021, регистрационный № 64829);

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

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

---

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

---

**1.5.** ППЭ размещаются в зданиях, отвечающих требованиям Порядка проведения ГИА. ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания, отведенная для проведения экзаменов. **Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.**

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности

участников ОГЭ, вместимости аудиторного фонда, территориальной доступности и оптимальной схемы организованного прибытия участников ОГЭ в ППЭ. Общая площадь и состояние помещений ППЭ, предоставляемых для проведения ОГЭ, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

---

***Примечание.** По решению Минобрнауки Республики Коми ППЭ могут быть оборудованы системами видеонаблюдения и системами подавления сигналов подвижной связи.*

---

**1.6.** Члены ГЭК РК, руководители и организаторы ППЭ, технические специалисты, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, и ассистенты назначаются приказом Минобрнауки Республики Коми по согласованию с председателем ГЭК РК.

---

***Примечание.** В качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК РК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике/химии, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника экзамена.*

*В состав специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике/химии и экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии должны входить специалисты по соответствующим учебным предметам. Один из экспертов, оценивающий выполнение лабораторных работ по химии, может одновременно осуществлять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.*

---

**1.7.** В день проведения экзамена в ППЭ **присутствуют:**

- руководитель ОО или уполномоченное им лицо (во время проведения ОГЭ в ППЭ руководитель ОО находится в Штабе ППЭ);
- руководитель ППЭ;
- член ГЭК РК;
- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

---

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

---

- технические специалисты;
- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при необходимости);
- эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии (при необходимости);
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- медицинские работники;
- ассистенты (при необходимости).

---

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

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

---

**1.8.** В день проведения экзамена в ППЭ **могут присутствовать:**

- должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные

Рособрнадзором (присутствуют по решению Рособрнадзора);

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

---

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

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

*Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Акт об удалении с экзамена составляется в помещении руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ. Член ГЭК РК также составляет служебную записку и направляет ее в ГЭК РК.*

---

**1.9.** Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.7. настоящей Инструкции, осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка их наличия в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ организаторами совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

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

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

**1.11.** ОГЭ в ППЭ проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

## **2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ**

**2.1.** Проверка готовности ППЭ проводится в **2 этапа**:

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

---

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

---

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

---

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

---

<sup>1</sup> Форма ППЭ-01 представлена в **Приложении 18** настоящей Инструкции.

---

требованию.

---

## **2.2. Руководитель ППЭ и руководитель ОО должны подготовить:**

### **2.2.1. Помещения до входа в ППЭ:**

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

---

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

---

- помещение для аккредитованных представителей СМИ.

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

---

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

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

---

**2.2.3. Оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам<sup>2</sup>:**

- по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи, орфографическими словарями;
- по иностранным языкам – средствами записи и воспроизведения аудиозаписи, аудиоаппаратурой, компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;
- по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;
- по химии – оборудованием и материалами (комплектами химических реактивов) для выполнения лабораторных работ;

---

***Примечание.** Информация о комплектах химических реактивов, используемых участниками экзамена для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии, и о комплектах оборудования, используемого на экзамене по физике, доводится членом ГЭК РК до руководителя ППЭ не позднее чем за 1-2 дня до экзамена.*

---

- по информатике и ИКТ – компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;
- по географии – географическими атласами для 7-9 классов для решения практических заданий;
- по литературе – полными текстами художественных произведений, сборниками лирики, орфографическими словарями.

### **2.2.4. В каждой аудитории:**

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное

---

<sup>2</sup> Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 9** настоящей Инструкции.

заметным обозначением его номера<sup>3</sup>;

---

***Примечание.** Руководителю ППЭ в аудитории проведения экзамена необходимо заблаговременно подготовить отдельное рабочее место (стол, стул) для участника экзамена, отказавшегося от внесения деперсонализированных сведений в РИС ГИА и отсутствующего в списках участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01), такое рабочее место не должно быть задействовано в процессе автоматизированного распределения участников ОГЭ (например, место 1Е, 2Е и т.д.).*

---

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

---

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

---

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

---

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

---

2.2.6. Помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для медицинского работника, общественных наблюдателей.

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

---

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

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

---

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

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

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

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

### **2.3. Руководитель ППЭ обязан:**

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц,

---

<sup>3</sup> Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ представлена в **Приложении 15** настоящей Инструкции.



привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

---

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

---

- правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ;
  - подготовить в необходимом количестве:
- инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (на экзамен по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются);
- конверты для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, ДБО № 2 (по одному конверту на аудиторию);

---

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

---

- конверты для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов участников экзамена (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных черновики (по одному конверту на аудиторию);
- ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (для каждой аудитории);
  - подготовить Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику<sup>4</sup> (на каждый день проведения экзамена);
  - совместно с техническим специалистом проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и по русскому языку, средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители, а также технических средств для проведения экзамена по информатике и ИКТ.

#### **2.4. Технический специалист за день до проведения экзамена должен:**

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям (рекомендуемая операционная система: **Windows 10**);
- при подготовке к проведению экзамена по информатике и ИКТ:
  - подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером;
  - установить необходимое ПО, текстовые редакторы;
  - в присутствии **руководителя ППЭ** провести проверку готовности техники и ПО на каждом рабочем месте;
- при подготовке к проведению экзамена по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») подготовить в каждой аудитории средства воспроизведения

---

<sup>4</sup> Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, представлен в **Приложении 8** настоящей Инструкции.

аудиозаписи для прослушивания диска с экзаменационным заданием;

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

- подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером и гарнитурой (микрофон и наушники);
- установить необходимое ПО;
- проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ОГЭ;
- обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена;
- провести контрольную запись и проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ, сохранить соответствующие аудиофайлы в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

---

*Примечание. ПО по иностранным языкам (раздел «Говорение») для осуществления контрольной записи и проверки качества аудиозаписи (данное ПО используется только для тестирования систем и ознакомления) направляется РИЦОКО по защищенному каналу связи заблаговременно **не позднее чем за 1-2 дня** до проведения соответствующего экзамена, должно быть доведено руководителем ППЭ до технического специалиста ППЭ.*

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

---

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

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

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

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

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

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

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

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Минобрнауки Республики Коми организует проведение ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития<sup>5</sup>.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ОГЭ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней,

---

<sup>5</sup> Особенности проведения ГИА в ППЭ для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов представлены в **Приложении 14** настоящей Инструкции.

расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Во время выполнения экзаменационной работы для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий<sup>6</sup>.

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

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

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

---

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

---

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

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

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

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

В ППЭ на дому, медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК РК. Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, прибывают в ППЭ на дому **не ранее 09:00 по местному времени**.

---

*Примечание. При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ОГЭ для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК РК: член ГЭК РК выполняет функционал руководителя ППЭ, организатор – функции технического специалиста, а также ассистента (при необходимости).*

---

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

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

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

---

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

---

### 3. Этап проведения экзамена в ППЭ

#### 3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

##### 3.1.1. Не позднее 07:30 по местному времени:

- **Член ГЭК РК:**

- прибывает в ППЭ с ЭМ по соответствующему учебному предмету, обеспечив их целостность, полноту и сохранность;

- получает код активации экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»).

---

*Примечание. Код активации экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение») сообщается РИЦОКО не позднее 7:30 по местному времени в день проведения соответствующего экзамена.*

*Коды активации для каждой даты проведения экзамена и каждого учебного предмета (английский, немецкий, французский и испанский) различны, доводятся до сведения технического специалиста руководителем ППЭ/ответственным организатором в аудитории.*

---

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

---

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

---

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

- **Технический специалист** прибывает в ППЭ и оказывает информационно-техническую помощь члену ГЭК РК, руководителю и организаторам ППЭ, в том числе отвечает за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (при наличии).

##### 3.1.2. Не позднее 07:45 по местному времени:

- **Руководитель ППЭ:**

- получает от члена ГЭК РК:

- ✓ доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие в себя ИК и CD-диски с изложением по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку;

- ✓ ДБО № 2;

- ✓ код активации экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»);

- ✓ конверты для упаковки ЭМ;

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

- проверяет комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;

- заполняет совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ)

акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);

– размещает в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечивает их надежное хранение, исключая возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

---

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

---

– вскрывает пакет руководителя ППЭ и проверяет правильность его комплектования;  
– проверяет готовность всех аудиторий к проведению ОГЭ, в том числе производит сверку часов во всех аудиториях.

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

#### • **Руководитель ППЭ:**

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

– обеспечивает контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по *форме ППЭ-19* из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена);

---

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

**Организаторы в аудитории и вне аудитории прибывают в ППЭ не позднее 08:00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08:30 по местному времени.**

---

– дает распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (в случае принятия решения об осуществлении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

---

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

**Не позднее 8:00 по местному времени** в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.

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

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

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

---

### 3.1.4. **Не ранее 08:15 по местному времени:**

#### • **Руководитель ППЭ:**

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

– выдает общественным наблюдателям форму акта общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-18 МАШ*) по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ;

– выдает организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ОГЭ образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*) и список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту (*форма ППЭ-06-02*) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (только для дежурных на входе);

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

– выдает ответственным организаторам в аудитории:

- *форму ППЭ-05-01* «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- *форму ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- *форму ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- *форму ППЭ-12-03* «Ведомость использования ДБО № 2»;
- *форму ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
- *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);
- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (на экзамен по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются);
- таблички с номерами аудиторий;
- конверты для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе ДБО № 2 (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов участников экзамена (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных черновики (по одному конверту на аудиторию);

– направляет организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов в ППЭ;

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

### 3.1.5. **Не позднее 8:45 по местному времени:**

#### • **Организаторы в аудитории:**

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

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

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

– готовят на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей

бланков ответов № 1 участников ОГЭ<sup>8</sup>;

- крепят к двери аудитории список участников ОГЭ в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*);
- раздают на рабочие места участников ОГЭ черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (на экзамен по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются).

- **Технический специалист:**

- перед экзаменом по русскому языку настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска, содержащего аудиозапись текста изложения, в каждой аудитории и убеждается в работоспособности устройств;

- перед экзаменом по информатике и ИКТ настраивает компьютеры для проведения экзамена, убеждается, что на каждое индивидуальное рабочее место для выполнения практической части экзамена установлено соответствующее требованиям ПО, проверяет работоспособность устройств;

- перед экзаменом по иностранным языкам:

- ✓ настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска, содержащего аудиозапись текста изложения, в каждой аудитории письменной части и убеждается в работоспособности устройств;

- ✓ организует рабочее место для проведения устной части экзамена (компьютер и гарнитура);

- ✓ обеспечивает работоспособность рабочих мест участников ОГЭ в аудитории устной части.

- **Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ** проверяет готовность лабораторного оборудования и его работоспособность.

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

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

---

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

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

*При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ОГЭ в ППЭ не допускается, за исключением случая отказа участника ОГЭ от внесения депersonализированных сведений в РИС ГИА, вход такого участника ОГЭ в ППЭ осуществляется в присутствии сопровождающего, письменно подтверждающего его личность.*

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

---

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

3.2.3. Организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) напоминают

---

<sup>8</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланков ответов № 1 участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

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

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

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

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

---

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

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

---

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал<sup>9</sup>. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) **повторно разъясняют** участнику ОГЭ, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

---

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

---

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

3.2.8. Организаторы в аудитории при входе участников ОГЭ в аудиторию сверяют

---

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



данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

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

Организатор в аудитории помогает участнику ОГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии со списком участников экзамена в аудитории ППЭ, следит, чтобы участники экзамена не менялись местами, напоминает участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

---

*Примечание.* Участник экзамена, отказавшийся от внесения деперсонализированных данных в РИС ГИА и отсутствующий в списках участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*), распределяется организатором в аудитории в аудиторию проведения экзамена за отдельное рабочее место (стол, стул), заблаговременно предусмотренное для такого участника ОГЭ.

---

3.2.10. В случае расхождения персональных данных участников ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) организатор в аудитории заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*) и делает соответствующую отметку в *форме ППЭ-05-02*.

---

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

---

### **3.2.11. В случае опоздания на экзамен участников ОГЭ:**

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

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

---

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

---

## **3.3. Начало проведения экзамена в аудитории.**

3.3.1. **Не позднее 09:45 по местному времени** ответственный организатор в аудитории получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие в себя ИК, CD-диски с аудиозаписью изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку, код активации экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»), а также ДБО № 2, конверты для упаковки ЭМ.

3.3.2. **Ответственный организатор в аудитории** проводит инструктаж участников

ОГЭ<sup>10</sup>, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится **с 9:50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается **не ранее 10:00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

**Организатору необходимо:**

- вскрыть доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК и проверить его(их) комплектность;
- зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**);
- раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке;
- раздать разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы;
- дать указание участникам ОГЭ:
  - проверить комплектность ЭМ и качество печати КИМ;
  - сверить номер бланка ответов № 1 и номер КИМ, указанные на контрольном листе, с соответствующими номерами на бланке ответов № 1 и КИМ;

---

***Примечание.** ИК включает в себя контрольный лист, бланки ответов (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2) и КИМ. Все бланки ответов являются **односторонними!**<sup>11</sup>.*

---

- заполнить регистрационные поля бланка ответов № 1 с помощью заранее подготовленной на доске информации;

---

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

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

---

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

---

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

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

---

<sup>10</sup> Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена представлена в **Приложении 4** настоящей Инструкции.

<sup>11</sup> Образцы бланков ответов участников ОГЭ представлены в **Приложении 17** настоящей Инструкции.

сведения с указанием следующих значений:

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

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

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

– дать указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в бланк ответов № 1, в случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации. Исправления могут быть выполнены следующими способами:

- запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);
- зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек;
- после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов № 1 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

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

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

### **3.4. Проведение экзамена в аудитории.**

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

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

- разговоров участников экзамена между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами;

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами **черного цвета**;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов);

---

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

---

- черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

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

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

При выходе из аудитории участники экзамена оставляют ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

---

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

---

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

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

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

– зафиксировать в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02) количество выданных ДБО № 2. Номера выданных ДБО № 2 фиксируются в ведомости использования ДБО № 2 (форма ППЭ-12-03).

---

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

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

*ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено! При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.*

---

По мере необходимости участникам ОГЭ дополнительно выдаются черновики. Допускается делать пометки в КИМ.

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

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

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

---

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

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

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

---

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

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

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

в) лицам, привлекаемым к организации и проведению экзамена в ППЭ, а также имеющим право находиться в ППЭ, – оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

**3.4.10.** Руководителю ОО, в помещении которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, члену ГЭК РК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ, общественным наблюдателям, а также должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки

Республики Коми разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

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

Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» бланка ответов № 1 и соответствующую отметку в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

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

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

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

---

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

---

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

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

---

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

---

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

### 3.5. Завершение экзамена в аудитории.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

---

– использованные КИМ, в том числе контрольные листы участников экзамена;

---

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

---

– использованные черновики.

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

отдельно).

При этом **запрещается**:

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

---

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

---

3.5.8. Организаторы в аудитории приглашают технического специалиста для сохранения на внешний носитель (флеш-накопитель) файлов с экзаменационными работами участников экзамена по информатике и ИКТ, файлов ответов на задания устной части экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»).

---

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

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

---

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

- неиспользованные ИК;
- испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- CD-диски с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку.

## **4. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ**

**4.1. Руководитель ППЭ** после окончания экзамена в Штабе ППЭ:

- получает от всех ответственных организаторов в аудиториях все ЭМ в присутствии члена ГЭК РК:
  - запечатанные конверты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе с ДБО № 2;
  - запечатанный конверт с использованными КИМ, в том числе контрольными листами участников экзамена;
  - запечатанный конверт с использованными черновиками;
  - запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-накопитель) с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;



- запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-накопитель) с файлами экзаменационных работ участников ОГЭ по информатике и ИКТ;
- запечатанный конверт с испорченными, бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;
- конверт с неиспользованными ИК;
- конверт с CD-дисками с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- конверт с CD-дисками с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- конверт с CD-дисками с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- конверт с CD-дисками с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- неиспользованные ДБО № 2;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- ведомости использования ДБО № 2 (*форма ППЭ-12-03*);
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*);
- проверяет качество заполнения сопроводительных бланков на конвертах упаковки ЭМ (*форма ППЭ-11*);
- ставит свою подпись в предусмотренном месте протокола проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

---

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

---

- оформляет:
- протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);
- сводную ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*);
- ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*);
- принимает **от общественного наблюдателя** (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-18-МАШ*) (в случае неявки общественного наблюдателя в *форме ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);
- принимает **от медицинского работника** Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;
- после окончания экзамена формирует и передает члену ГЭК РК все ЭМ и иные материалы по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в РИЦОКО/ППОИ;
- передает руководителю ОО или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;
- дает разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

#### **4.2. Член ГЭК РК в Штабе ППЭ:**

- осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных

организаторов в аудитории;

– контролирует правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ;

– принимает от руководителя ППЭ все ЭМ и иные материалы по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для доставки их в РИЦОКО/ЛПОИ;

– проверяет и ставит свою подпись в документах ППЭ:

• *форме ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

• *форме ППЭ-13-01* «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

• *форме ППЭ-13-02-МАШ* «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ»;

• *форме ППЭ-14-01* «Акт приемки-передачи ЭМ в ППЭ»;

• *форме ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ»;

• *форме ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

– составляет по завершении экзамена письменный отчет о проведении ОГЭ в ППЭ и в тот же день передает данный отчет в ГЭК РК (*форма ППЭ-10*);

– доставляет в день проведения экзамена запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ и иные материалы из ППЭ в РИЦОКО/ЛПОИ.

---

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

---

**4.3.** Если по решению Минобрнауки Республики Коми по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в ППЭ, то в Штабе ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование ЭМ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии). ЭМ должны быть отсканированы и направлены в РИЦОКО **до 23:59 дня проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету. Бумажные ЭМ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, затем направляются на хранение в РИЦОКО, в сроки, установленные Минобрнауки Республики Коми.

## **5. Прием апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

**5.1.** Участникам ОГЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА по соответствующему учебному предмету в Конфликтную комиссию Республики Коми.

---

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

---

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

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

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

---

*Примечание. В состав указанной комиссии могут включаться организаторы, технические специалисты, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, ассистенты, не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, подавший апелляцию, общественные наблюдатели, медицинские работники, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции).*

---

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

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

## **6. Ответственность лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ**

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

## Правила для члена ГЭК РК в ППЭ

### 1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

#### 1.1. Член ГЭК РК обязан:

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

---

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

---

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

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

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

---

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

---

#### 1.3. Не позднее чем за 1-2 дня до экзамена

получить от РИЦОКО:

- по химии информацию о комплектах химических реактивов, используемых участниками экзамена для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии;
- по физике информацию о комплектах оборудования, которые будут использоваться на экзамене.

---

*Примечание. Информация о комплектах химических реактивов, используемых участниками экзамена для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии, о комплектах оборудования, используемого на экзамене по физике, в тот же день должны быть доведены членом ГЭК РК до руководителя ППЭ.*

---

### 2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

#### 2.1. Члены ГЭК РК обязаны:

##### 2.1.1. не позднее 07.30 по местному времени

в день проведения экзамена:

– прибыть в ППЭ с ЭМ по соответствующему учебному предмету, обеспечив их целостность, полноту и сохранность;

– получить от РИЦОКО код активации экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

##### 2.1.2. не позднее 07.45 по местному времени:

– передать руководителю ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, включающими в себя:

- ИК;

---

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

---

- CD-диски с изложением по русскому языку;
- CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски для аудирования по иностранным языкам;
- CD-диски с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку (раздел «Говорение»);

---

**Примечание.** Член ГЭК РК при передаче CD-дисков с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку (раздел «Говорение») сообщает руководителю ППЭ код активации экзамена. Коды активации для каждой даты проведения экзамена и каждого учебного предмета (английский, немецкий, французский и испанский) различны.

---

- ДБО № 2;
- конверты для упаковки ЭМ;
- пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в РИЦОКО, и иные формы ППЭ;
  - осуществить контроль проверки комплектности и целостности упаковки ЭМ руководителем ППЭ;
  - заполнить совместно с руководителем ППЭ первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (**форма ППЭ-14-01 – 2 экземпляра**);

---

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

---

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

---

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

**В день проведения экзамена члену ГЭК РК в ППЭ запрещается:**

- оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
  - пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).
- 

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

**2.1.3. не ранее 08:15 по местному времени:**

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

**2.1.4. не ранее 09:00 по местному времени:**

– присутствовать при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличия в ППЭ у участников ОГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих

выполнение лабораторных работ по химии, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ОГЭ;

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

---

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

---

– присутствовать при подтверждении личности участника экзаменов сопровождающим, в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

---

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

При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ОГЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК РК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения, за исключением случая отказа участника ОГЭ от внесения депersonализированных сведений в РИС ГИА, вход такого участника ОГЭ в ППЭ осуществляется в присутствии сопровождающего, письменно подтверждающего его личность.

---

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

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

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

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

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

– соблюдать информационную безопасность на всех этапах проведения ОГЭ;

– фиксировать все случаи нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ;

– удалять с экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории участника ОГЭ, нарушившего Порядок проведения ГИА, и составлять акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21);

---

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

---

– по приглашению организатора вне аудитории проходить в медицинский кабинет (в случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья не может завершить выполнение

экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ;

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

---

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

---

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

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

---

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

---

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

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

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

### **3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ**

#### **3.1. Члены ГЭК РК обязаны:**

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

– контролировать правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ;

– проверить и поставить свою подпись в документах ППЭ:

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

ППЭ»;

---

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

---

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

- запечатанные конверты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе с ДБО № 2;

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

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-накопитель) с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

- запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-накопитель) с файлами экзаменационных работ участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

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

- конверт с неиспользованными ИК;

- конверт с CD-дисками с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;

- конверт с CD-дисками с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

- конверт с CD-дисками с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

- конверт с CD-дисками с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку;

- неиспользованные ДБО № 2;

- неиспользованные черновики;

- служебные записки (при наличии);

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

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

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

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

– доставить **в день проведения экзамена** запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ и иные материалы из ППЭ в РИЦОКО/ППОИ;

---

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

---

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

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



## Правила для руководителя ППЭ

### 1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

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

---

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

---

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

#### **1.2. Руководитель ППЭ должен знать:**

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

**1.3.** Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО или уполномоченным им лицом должны за **1 день до проведения экзамена** проверить готовность ППЭ. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01)<sup>12</sup>.

#### **1.4. Руководитель ППЭ и руководитель ОО должны подготовить:**

##### **1.4.1. Помещения до входа в ППЭ:**

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

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

---

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

---

<sup>12</sup> Форма ППЭ-01 представлена в **Приложении 18** настоящей Инструкции.

---

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

---

1.4.3. Оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам<sup>13</sup>:

- по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи, орфографическими словарями;
- по иностранным языкам – средствами записи и воспроизведения аудиозаписи, аудиоаппаратурой, компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;
- по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;
- по химии – оборудованием и материалами (комплектами химических реактивов) для выполнения лабораторных работ;

---

**Примечание.** *Информация о комплектах химических реактивов, используемых участниками экзамена для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии, и о комплектах оборудования, используемого на экзамене по физике, доводится членом ГЭК РК до руководителя ППЭ не позднее чем за 1-2 дня до экзамена.*

---

- по информатике и ИКТ – компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;
- по географии – географическими атласами для 7-9 классов для решения практических заданий;
- по литературе – полными текстами художественных произведений, сборниками лирики, орфографическими словарями.

1.4.4. В каждой аудитории:

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера<sup>14</sup>;

---

**Примечание.** *Руководителю ППЭ в аудитории проведения экзамена необходимо заблаговременно подготовить отдельное рабочее место (стол, стул) для участника экзамена, отказавшегося от внесения депersonализированных сведений в РИС ГИА и отсутствующего в списках участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01), такое рабочее место не должно быть задействовано в процессе автоматизированного распределения участников ОГЭ (например, место 1Е, 2Е и т.д.).*

---

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

---

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

---

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

---

**Примечание.** *В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК РК,*

---

<sup>13</sup> Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 9** настоящей Инструкции.

<sup>14</sup> Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ представлена в **Приложении 15** настоящей Инструкции.

---

*руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми.*

---

1.4.6. Помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для медицинского работника, общественных наблюдателей.

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

---

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

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

---

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

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

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

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

#### **1.5. Руководитель ППЭ обязан:**

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

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

---

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

---

- правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ;

– подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (на экзамен по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются);
- конверты для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, ДБО № 2 (по одному конверту на аудиторию);

---

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

---

- конверты для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов участников экзамена (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных черновики (по одному конверту на аудиторию);
- ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (для каждой аудитории);
- подготовить Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзамена)<sup>16</sup>;
- совместно с техническим специалистом проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и по русскому языку, средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители, а также технических средств для проведения экзамена по информатике и ИКТ.

## 2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

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

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

- получает от члена ГЭК РК:
  - ✓ доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие в себя ИК и CD-диски с изложением по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку;
  - ✓ ДБО № 2;
  - ✓ код активации экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»);
  - ✓ конверты для упаковки ЭМ;
  - ✓ пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в РИЦОКО, и иные формы ППЭ;
- проверяет комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;
- заполняет совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);
- размещает в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечивает их надежное хранение, исключая возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

---

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

---

- вскрывает пакет руководителя ППЭ и проверяет правильность его комплектования;
- проверяет готовность всех аудиторий к проведению ОГЭ, в том числе производит сверку часов во всех аудиториях.

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

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

---

<sup>16</sup> Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, представлен в *Приложении 8* настоящей Инструкции.

– обеспечивает контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по **форме ППЭ-19** из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена);

---

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

**Организаторы в аудитории и вне аудитории прибывают в ППЭ не позднее 08:00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08:30 по местному времени.**

---

– дает распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (в случае принятия решения об осуществлении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

---

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

**Не позднее 8:00 по местному времени** в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.

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

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

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

---

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

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

– выдает общественным наблюдателям форму акта общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (**форма ППЭ-18 МАШ**) по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ;

– выдает организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ОГЭ образовательной организации (**форма ППЭ-06-01**) и список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту (**форма ППЭ-06-02**) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (только для дежурных на входе);

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

– выдает ответственным организаторам в аудитории:

- **форму ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- **форму ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- **форму ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- **форму ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- **форму ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
- **форму ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);

- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
  - средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;
  - ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
  - черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (на экзамен по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются);
  - таблички с номерами аудиторий;
  - конверты для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе ДБО № 2 (по одному конверту на аудиторию);
  - конверты для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов участников экзамена (по одному конверту на аудиторию);
  - конверты для упаковки использованных черновики (по одному конверту на аудиторию);
- направляет организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов в ППЭ;
- передает медицинскому работнику правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ и журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзамена).

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

---

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

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

*При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ОГЭ в ППЭ не допускается, за исключением случая отказа участника ОГЭ от внесения депersonализированных сведений в РИС ГИА, вход такого участника ОГЭ в ППЭ осуществляется в присутствии сопровождающего, письменно подтверждающего его личность.*

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

---

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

- напоминают участникам ОГЭ о требованиях Порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (при наличии);
- указывают участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ;
- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяют у участников ОГЭ наличие запрещенных средств.

---

***Примечание.** По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа)*

---

---

участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

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

---

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал<sup>18</sup>. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) **повторно разъясняют** участнику ОГЭ, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

---

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

---

## **2.6. В случае опоздания на экзамен участников ОГЭ:**

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

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

---

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

---

**2.7. Не позднее 09:45 по местному времени** выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с включающие в себя ИК, CD-диски с аудиозаписью изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку, а также ДБО № 2, конверты для упаковки ЭМ.

**2.8. Во время проведения экзамена руководитель ППЭ** совместно с членом ГЭК РК осуществляет контроль хода проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет

---

<sup>18</sup> **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

присутствия посторонних лиц, решает вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, содействует члену ГЭК РК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

---

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

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

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

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

---

### 3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

#### 3.1. Руководитель ППЭ после окончания экзамена в Штабе ППЭ:

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

- запечатанные конверты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе с ДБО № 2;

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

- запечатанный конверт с использованными черновиками;

- запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-накопитель) с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

- запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-накопитель) с файлами экзаменационных работ участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

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

- конверт с неиспользованными ИК;

- конверт с CD-дисками с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;

- конверт с CD-дисками с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

- конверт с CD-дисками с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

- конверт с CD-дисками с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку;

- неиспользованные ДБО № 2;

- неиспользованные черновики;

- служебные записки (при наличии);

- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);

- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

- ведомости использования ДБО № 2 (*форма ППЭ-12-03*);

- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*);

– проверяет качество заполнения сопроводительных бланков на конвертах упаковки



ЭМ (форма ППЭ-11);

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

---

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

---

- оформляет:
  - протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01);
  - сводную ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ);
  - ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02);
- принимает **от общественного наблюдателя** (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ) (в случае неявки общественного наблюдателя в *форме ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);
- принимает **от медицинского работника** Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;
- после окончания экзамена формирует и передает члену ГЭК РК все ЭМ и иные материалы по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01) для передачи их в РИЦОКО/ППОИ;
- передает руководителю ОО или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;
- дает разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.
- присутствует при сканировании ЭМ сразу по завершении экзамена техническим специалистом, если по решению Минобрнауки Республики Коми по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в Штабе ППЭ.

## Правила для организаторов в аудитории

### 1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

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

---

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

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

---

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

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

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

---

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

---

#### **1.3. В день проведения экзамена:**

##### **1.3.1. Не позднее 8:00 по местному времени:**

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

---

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

---

- оставить личные вещи (в том числе средства связи) в помещении (месте) для хранения личных вещей организаторов, которое расположено **до входа в ППЭ**<sup>22</sup>.

##### **1.3.2. Не ранее 08:15 по местному времени:**

---

<sup>22</sup> Входом в ППЭ является место проведения организаторами вне аудитории работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

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

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

– получить у руководителя ППЭ:

- *форму ППЭ-05-01* «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- *форму ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- *форму ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- *форму ППЭ-12-03* «Ведомость использования ДБО № 2»;
- *форму ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
- *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);
- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам<sup>23</sup>;
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (на экзамен по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются);
- таблички с номерами аудиторий;
- конверты для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе ДБО № 2 (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов участников экзамена (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных черновики (по одному конверту на аудиторию).

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

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

– готовят на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1 участников ОГЭ<sup>25</sup>;

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

– раздают на рабочие места участников ОГЭ черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (на экзамен по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются).

1.3.4. **Не позднее 09:45 по местному времени ответственным организаторам в аудитории** необходимо получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие в себя ИК, CD-диски с аудиозаписью изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО

<sup>23</sup> Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 9** настоящей Инструкции.

<sup>25</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланков ответов № 1 участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку, код активации экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»), а также ДБО № 2, конверты для упаковки ЭМ.

---

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

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

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

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

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

---

## 2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

### 2.1. Вход участников ОГЭ в аудиторию.

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

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

– сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

– заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*) в случае расхождения персональных данных участников ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) и сделать соответствующую отметку в *форме ППЭ-05-02*;

---

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

---

– сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории в соответствии с распределением (*форма ППЭ-05-01*). Изменение рабочего места не допускается;

– проследить, чтобы участники ОГЭ заняли отведенные им места строго в соответствии с *формой ППЭ-05-01* и осуществлять контроль того, чтобы участники экзамена не общались друг с другом и не менялись местами;

---

**Примечание.** Участник экзамена, отказавшийся от внесения депersonализованных данных в РИС ГИА и отсутствующий в списках участников ГИА-9 в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*), распределяется организатором в аудитории в аудиторию проведения экзамена за отдельное рабочее место (стол, стул), заблаговременно предусмотренное для такого участника ОГЭ.

---

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

### 2.2. Ответственный организатор в аудитории проводит инструктаж участников

ОГЭ<sup>29</sup>, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится **с 9:50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается **не ранее 10:00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

**Организатору необходимо:**

- вскрыть доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК и проверить его(их) комплектность;
- зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**);
- раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке;
- раздать разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы;
- дать указание участникам ОГЭ:
- проверить комплектность ЭМ и качество печати КИМ;
- сверить номер бланка ответов № 1 и номер КИМ, указанные на контрольном листе, с соответствующими номерами на бланке ответов № 1 и КИМ;

---

***Примечание.** ИК включает в себя контрольный лист, бланки ответов (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2) и КИМ. Все бланки ответов являются **односторонними!**<sup>30</sup>*

---

- заполнить регистрационные поля бланка ответов № 1 с помощью заранее подготовленной на доске информации;

---

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

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

---

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

---

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

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

---

<sup>29</sup> Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена представлена в **Приложении 4** настоящей Инструкции.

<sup>30</sup> Образцы бланков ответов участников ОГЭ представлены в **Приложении 17** настоящей Инструкции.

сведения с указанием следующих значений:

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

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

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

– дать указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в бланк ответов № 1, в случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации. Исправления могут быть выполнены следующими способами:

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

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

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

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

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

### **2.3. Проведение экзамена в аудитории.**

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

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

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

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

- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами;

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами **черного цвета**;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов);

---

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

---

- черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

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

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

При выходе из аудитории участники экзамена оставляют ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

---

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

---

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

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

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

– зафиксировать в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) количество выданных ДБО № 2. Номера выданных ДБО № 2 фиксируются в ведомости использования ДБО № 2 (*форма ППЭ-12-03*).

---

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

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

ДБО № 2 копировать и выдавать копии **категорически запрещено!** При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

---

По мере необходимости участникам ОГЭ дополнительно выдаются черновики. Допускается делать пометки в КИМ.

### 2.3.8. Удаление с экзамена за несоблюдение Порядка проведения ГИА.

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

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

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

– присутствовать при составлении акта об удалении участника ГИА-9 (*форма ППЭ-21*) членом ГЭК РК в Штабе ППЭ;

– внести соответствующую отметку в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» бланка ответов № 1 участника ОГЭ и соответствующую отметку в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

### 2.3.9. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам.

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

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

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

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

## 2.4. Завершение экзамена в аудитории.

2.4.1. **За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена** организаторы в аудитории сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости



перенести ответы из черновиков, КИМ в бланки ответов.

---

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

---

- использованные КИМ, в том числе контрольные листы участников экзамена;

---

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

---

- использованные черновики.

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

отдельно).

При этом **запрещается**:

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

---

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

---

2.4.9. Организаторы в аудитории приглашают технического специалиста для сохранения на внешний носитель (флеш-накопитель) файлов с экзаменационными работами участников экзамена по информатике и ИКТ, файлов ответов на задания устной части экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»).

---

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

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

---

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

- неиспользованные ИК;
- испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ;
- CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- CD-диски с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку.

### 3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

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

- закончить оформление протокола проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать руководителю ППЭ по *форме ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» все собранные материалы, включая неиспользованные ИК, и соответствующие формы ППЭ:
  - запечатанные конверты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе с ДБО № 2;
  - запечатанный конверт с использованными КИМ, в том числе контрольными листами участников экзамена;
  - запечатанный конверт с использованными черновиками;

- запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-накопитель) с файлами ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- запечатанный конверт с электронным носителем (флеш-накопитель) с файлами экзаменационных работ участников ОГЭ по информатике и ИКТ;
- запечатанный конверт с испорченными, бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;
- конверт с неиспользованными ИК;
- конверт с CD-дисками с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- конверт с CD-дисками с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- конверт с CD-дисками с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- конверт с CD-дисками с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- неиспользованные ДБО № 2;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- ведомости использования ДБО № 2 (*форма ППЭ-12-03*);
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*);

---

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

---

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



образования; по физике – линейка для построения графиков, оптических и электрических схем, непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин; по химии – непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор; по литературе – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определить значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по географии – линейка для измерения расстояний по топографической карте, непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий; по иностранным языкам – технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ, компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям – компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»))

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

## Инструкция для участников ГИА

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

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

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена запрещается:

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

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

фотографировать экзаменационные материалы;

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляцию вы можете подать в своей школе, а также непосредственно в конфликтную комиссию.

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;

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

- лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

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

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

**В спецпакете находятся индивидуальные комплекты (ИК) с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.**

*(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).*

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.**

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

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

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

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

- КИМ.

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

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

**В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.**

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

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

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

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

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

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

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

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

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

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

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

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

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

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

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

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

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

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

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

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

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

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

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

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

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

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*



**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.**

*По окончании времени экзаменационной работы объявить:*

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

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

## Правила для организаторов вне аудитории

### 1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

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

---

*Примечание.* При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому 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 труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

---

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

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ в ППЭ;
- правилами, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории в ППЭ.

---

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

---

### **1.3. В день проведения экзамена:**

#### **1.3.1. Не позднее 8:00 по местному времени:**

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

---

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

В случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по форме ППЭ-19 из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

---

– оставить личные вещи (в том числе средства связи) в помещении (месте) для хранения личных вещей организаторов, которое расположено **до входа в ППЭ**<sup>32</sup>.

### **1.3.2. Не ранее 08:15 по местному времени:**

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

---

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

## **2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ**

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

#### **2.1.1. До входа в ППЭ (начиная с 09.00):**

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

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

#### **2.1.2. При входе в ППЭ:**

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

---

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

---

<sup>32</sup> Входом в ППЭ является место проведения организаторами вне аудитории работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

---

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

*При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ОГЭ в ППЭ не допускается, за исключением случая отказа участника ОГЭ от внесения депersonализированных сведений в РИС ГИА, вход такого участника ОГЭ в ППЭ осуществляется в присутствии сопровождающего, письменно подтверждающего его личность.*

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

---

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

---

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

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

---

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал<sup>34</sup>. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) **повторно разъясняют** участнику ОГЭ, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

---

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

---

## **2.2. В ходе экзамена:**

- совершить совместно с руководителем ОО или уполномоченным им лицом обход этажа, при этом проверить готовность аудиторий и других помещений этажа (наличие замков, пломб, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, освещения);
- доложить при выявлении неисправностей, не позволяющих проводить ОГЭ, о

---

<sup>34</sup> **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

выявленных нарушениях руководителю ППЭ;

- соблюдать технику безопасности, санитарные и противопожарные требования;
- помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;
- осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, не задействованных в проведении экзамена;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.

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

**Организатор вне аудитории** должен сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена, следить за соблюдением Порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

- наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;
- выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

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

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

### **3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ**

**Организатор вне аудитории должен:**

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших сдачу экзамена;
- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК РК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами.

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

## Правила для технических специалистов

### 1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

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

---

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

---

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

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

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

---

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

---

**1.3. Технический специалист за день до проведения экзамена** должен:

- в ходе проверки готовности ППЭ провести тестирование средств видеонаблюдения (при наличии);
- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;
- при подготовке к проведению экзамена по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») подготовить в каждой аудитории средства воспроизведения аудиозаписи для прослушивания диска с экзаменационным заданием;
- при подготовке к проведению экзамена по информатике и ИКТ:
  - подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером;
  - создать директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника экзамена) – рабочую директорию. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
  - установить необходимое ПО, текстовые редакторы в составе:
    - ✓ текстовый редактор (например, Microsoft Word, OpenOffice.org Writer);

- ✓ электронные динамические таблицы (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);
- ✓ среда учебного исполнения «Робот» (например, «Кумир», разработанная НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>), если такая среда использовалась при обучении, или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот»);
- ✓ среда программирования (например, Free Pascal, «КуМир»);

---

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

---

- настроить программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;
- создать на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию;
- в присутствии **руководителя ППЭ** провести проверку готовности техники и ПО на каждом рабочем месте;
- при подготовке к проведению экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»):
  - подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером и гарнитурой (микрофон и наушники);
  - на рабочей станции предварительно выполнить следующие настройки (рекомендуемая операционная система: **Windows 10**):
    - ✓ отключить переход в спящий режим;
    - ✓ отключить включение экранной заставки Windows;
    - ✓ отключить блокировку компьютера;
    - ✓ установить стандартный размер шрифтов;
    - ✓ убедиться в наличии прав записи в директорию установки программы;
    - ✓ установить корректное системное время;
    - ✓ отключить все звуковые эффекты в разделе «Улучшения» свойств микрофона;
  - проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ОГЭ;
  - обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена;
    - установить необходимое ПО;
    - провести контрольную запись и проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ, сохранить соответствующие аудиофайлы в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

---

*Примечание. ПО по иностранным языкам (раздел «Говорение») для осуществления контрольной записи и проверки качества аудиозаписи (данное ПО используется только для тестирования систем и ознакомления) направляется РИЦОКО по защищенному каналу связи заблаговременно **не позднее чем за 1-2 дня** до проведения соответствующего экзамена, должно быть доведено руководителем ППЭ до технического специалиста ППЭ.*

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

---

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

## 2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

**Технический специалист:**

### **2.1. Не позднее 07:30 по местному времени:**

- прибывает в ППЭ;
- оказывает информационно-техническую помощь члену ГЭК РК, руководителю и организаторам ППЭ, в том числе отвечает за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (при наличии).

### **2.2. Не позднее 8:00 по местному времени:**

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

---

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

*Не позднее 8:00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.*

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

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

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

---

- перед экзаменом по русскому языку:
- перед экзаменом по русскому языку настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска, содержащего аудиозапись текста изложения, в каждой аудитории и убеждается в работоспособности устройств;
- перед экзаменом по информатике и ИКТ настраивает компьютеры для проведения экзамена, убеждается, что на каждое индивидуальное рабочее место для выполнения практической части экзамена установлено соответствующее требованиям ПО, проверяет работоспособность устройств;
- перед экзаменом по иностранным языкам:
  - ✓ настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска, содержащего аудиозапись текста изложения, в каждой аудитории письменной части и убеждается в работоспособности устройств;
  - ✓ организует рабочее место для проведения устной части экзамена (компьютер и гарнитура);
  - ✓ обеспечивает работоспособность рабочих мест участников ОГЭ в аудитории устной части.

### **2.3. Не ранее 9:45 по местному времени:**

- вводит код активации экзамена по иностранному языку на каждом рабочем месте (4 места в одной аудитории), запустив диск с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку (раздел «Говорение»).

---

*Примечание. Коды активации для каждой даты проведения экзамена и каждого учебного предмета (английский, немецкий, французский и испанский) различны.*

---

### **2.4. В ходе экзамена:**

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



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

---

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

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

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

---

### 3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

**3.1. Технический специалист**, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств на экзамене по информатике и ИКТ, для проведения раздела «Говорение» на экзамене по иностранному языку, должен сохранить все файлы с аудиозаписями ответов участников экзамена с компьютеров из аудиторий устной части по иностранному языку, файлы с ответами участников экзамена по информатике и ИКТ на внешний носитель (флеш-накопитель) и передать руководителю ППЭ.

---

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

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

---

**3.2.** Если по решению Минобрнауки Республики Коми по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в ППЭ, то в Штабе ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование ЭМ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии). ЭМ должны быть отсканированы и направлены в РИЦОКО **до 23:59 дня проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету. Бумажные ЭМ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, затем направляются на хранение в РИЦОКО, в сроки, установленные Минобрнауки Республики Коми.

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

## Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ

### 1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

*В день проведения ОГЭ медицинский работник должен:*

- явиться в ППЭ не позднее **08.30 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи, включая мобильный телефон, в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено **до входа в ППЭ**;
- получить от руководителя ППЭ Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ, и ознакомиться с ними, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику<sup>36</sup>;
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

---

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

- *иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;*
- *оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*
- *выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.*

---

### 2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

**Медицинский работник должен:**

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

---

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

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

---

***Примечание.** Все поля Журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, обязательны к заполнению. В случае досрочного завершения экзамена медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В **форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»**, выданной членом ГЭК РК, заполнить*

---

<sup>36</sup> Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, представлен в **Приложении 8** настоящей Инструкции.

---

информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

---

### **3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ**

#### **Медицинский работник должен:**

- находиться в ППЭ до выхода из ППЭ всех участников ОГЭ;
- сдать Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, руководителю ППЭ.

---

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

---

Медицинский работник покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

# ЖУРНАЛ

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

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

<b>НАЧАТ</b>	_____ .
--------------	---------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ .
----------------	---------



### Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам

Учебный предмет	Продолжительность экзамена	Особенности проведения экзамена	Разрешенные дополнительные материалы и оборудование
Русский язык	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене по русскому языку в аудиторию <b>не допускаются</b> специалисты по русскому языку, литературе, родному языку и родной литературе.</p> <p><b>Часть 1 – сжатое изложение</b> (задание 1). Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ). Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи. Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут (текст изложения записан на диск дважды). Во время прослушивания текста участникам ГИА разрешается делать записи в черновиках. После повторного прослушивания участники ГИА приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.</p> <p><i><b>Важно:</b> во время проведения процедуры аудирования по русскому языку участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории проведения экзамена.</i></p> <p><b>Часть 2 (задания 2–8) – задания с кратким ответом.</b> В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом: задания на запись самостоятельно сформулированного краткого ответа; задания на выбор и запись номеров правильных ответов из предложенного перечня.</p> <p><b>Часть 3 (альтернативное задание 9 предполагает выбор одного из трех предложенных заданий 9.1, 9.2 или 9.3) – задание с развернутым ответом (сочинение),</b> проверяющее умение создавать собственное высказывание на основе прочитанного</p>	<p>Орфографические словари можно использовать при выполнении всех частей работы.</p> <p>Аппаратура, которая может обеспечить качественное воспроизведение аудиозаписей с компакт-диска (формат аудиозаписи – mp3).</p>

		<p>текста.</p> <p>В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники экзамена пользуются при выполнении всех частей работы.</p>	
<b>Математика</b>	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене в аудиторию <b>не допускаются</b> специалисты по математике.</p> <p><b>Время выполнения частей работы не ограничивается!</b> Участникам в начале экзамена выдается полный текст работы.</p> <p>Ответы на задания части 1 могут фиксироваться непосредственно в тексте работы, а затем ответы должны быть перенесены в бланк ответов № 1.</p> <p>Задания частей 2 выполняются с записью решения и полученного ответа на отдельных листах (черновиках) или на бланках ответов № 2. Формулировки заданий не переписываются, <b>необходимо</b> указать номер задания.</p> <p>Все необходимые вычисления, преобразования и чертежи обучающиеся могут производить на черновиках. На бланках ответов № 2 чертежи должны быть выполнены гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Черновики <b>не проверяются</b>.</p>	<p><b>На каждого участника экзамена:</b></p> <p>Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ).</p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков.</p> <p><b>Калькуляторы на экзамене не используются.</b></p>
<b>История</b>	180 минут (3 часа)	<p>На экзамене в аудиторию <b>не допускаются</b> специалисты в области истории и обществознания.</p> <p>Каждый вариант КИМ состоит из двух частей и включает в себя 24 задания.</p> <p>Часть 1 содержит 17 заданий с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 7 заданий с развёрнутым ответом.</p>	Не используются.
<b>Обществознание</b>	180 минут (3 часа)	<p>На экзамене в аудиторию <b>не допускаются</b> специалисты по истории и обществознания.</p> <p>Работа включает в себя 24 задания: 16 заданий с кратким ответом и 8 заданий с развёрнутым ответом.</p>	Не используются.
<b>Литература</b>	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене в аудиторию <b>не допускаются</b> специалисты по русскому языку и литературе.</p> <p>Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.</p> <p>В части 1 работы предполагается анализ текста художественного произведения, размещенного в самой экзаменационной работе; в части 2 даются темы сочинений.</p> <p>Часть 1 содержит два комплекса заданий.</p> <p>Первый комплекс заданий относится к фрагменту эпического</p>	<p>Орфографический словарь.</p> <p>Полные тексты художественных произведений, сборники лирики (в которых <b>не должно быть</b> вступительных статей и комментариев).</p> <p>Пользование личными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ОГЭ <b>запрещено</b>.</p> <p><b>Список произведений, по которым могут</b></p>

		<p>(или лироэпического, или драматического) произведения. Необходимо выполнить два задания: <u>ОДНО</u> из заданий 1.1 или 1.2, а также <u>ОДНО</u> из заданий 2.1 или 2.2.</p> <p>Второй комплекс заданий относится к анализу стихотворения, или басни, или баллады. Необходимо выполнить два задания: <u>ОДНО</u> из заданий 3.1 или 3.2, а также задание 4.</p> <p>Часть 2 экзаменационной работы содержит пять тем сочинений, требующих развернутого письменного рассуждения. Участнику экзамена необходимо выбрать одну из предложенных тем и написать сочинение объемом не менее 200 слов, аргументируя свои рассуждения и ссылаясь на текст художественного произведения.</p> <p>При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики.</p> <p>Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги.<sup>37</sup> При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.</p>	<p><b>формулируются задания КИМ основного государственного экзамена по литературе, представлен в Приложении 2 к документу «Спецификации КИМ для проведения в 2023 году ОГЭ по литературе».</b></p>
<p><b>Физика</b></p>	<p>180 минут (3 часа)</p>	<p>Экзамен проводится в кабинете физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.</p> <p>На этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование, которое должно размещаться в аудитории на специально выделенном столе.</p> <p>К обеспечению проведения лабораторных работ <b>привлекается специалист по физике.</b></p>	<p>Экспериментальное оборудование. <b>На каждого участника экзамена:</b> Непрограммируемый калькулятор: обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg); не осуществляет функции средства связи,</p>

<sup>37</sup> При отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.



		<p><b>Не допускается</b> привлекать к проведению лабораторных работ <b>специалиста, преподававшего данный предмет у данных участников экзамена</b> (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях уголовно-исполнительной системы).</p> <p>Указанный специалист проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы учащихся с лабораторным оборудованием (например, <b>лаборант</b>).</p> <p>Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.</p> <p><b>Вмешиваться в работу участника ОГЭ</b> при выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.</p>	<p>хранилища базы данных и не имеет доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет).</p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации.</p> <p><i>Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике, а также перечень комплектов оборудования представлены в <b>Приложении 10</b> настоящей инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по физике».</i></p>
<p><b>Химия</b></p>	<p>180 минут (3 часа)</p>	<p>Экзамен проводится в кабинетах химии. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие минимальным требованиям СанПиН к кабинетам химии.</p> <p>К обеспечению проведения лабораторных работ и их оценивания <b>привлекаются специалисты по химии.</b></p> <p>Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии перед началом выполнения заданий экзаменационной работы проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами.</p> <p>Оценивание выполнения лабораторной работы по химии (задание 24) осуществляется непосредственно в аудитории проведения в ходе экзамена двумя экспертами по химии. Один из экспертов, оценивающий выполнение лабораторных работ по химии, может одновременно осуществлять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.</p> <p>Экзаменационная работа по химии состоит из 2-х частей:</p> <p>Часть 1 содержит 19 заданий с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 5 заданий (№ 20-24) с развернутым ответом, включающим в себя уравнения реакций и расчеты, из них: задание 24 предполагает выполнение эксперимента под наблюдением экспертов, которые оценивают непосредственно при выполнении</p>	<p><b>На каждого участника экзамена:</b></p> <p>Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ).</p> <p>Непрограммируемый калькулятор.</p> <p>Экспериментальное оборудование, комплекты реактивов.</p> <p><i>Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена, инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента, а также перечень комплектов оборудования и химических реактивов представлены в <b>Приложении 11</b> настоящей инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по химии».</i></p>

		<p>участником экзамена задания 24.</p> <p>Для выполнения химического эксперимента участнику выдается индивидуальный комплект оборудования и реактивов, которые заранее подготавливаются специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии.</p>	
<b>Биология</b>	150 минут (2 часа 30 минут)	<p>На экзамене в аудиторию <b>не допускаются</b> специалисты по биологии.</p> <p>Каждый вариант экзаменационной работы включает в себя 26 заданий и состоит из двух частей.</p> <p>Часть 1 содержит 21 задание с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 5 заданий с развёрнутым ответом</p>	<p><b>На каждого участника экзамена:</b></p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации.</p> <p>Непрограммируемый калькулятор.</p>
<b>География</b>	150 минут (2 часа 30 минут)	<p>На экзамене в аудиторию <b>не допускаются</b> специалисты по географии.</p> <p>Экзаменационная работа состоит из 30 заданий.</p> <p>Работа содержит 27 заданий с записью краткого ответа и 3 задания с развёрнутым ответом.</p>	<p><b>На каждого участника экзамена:</b></p> <p>Географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий (любого издательства) <i>(наличие атласов обеспечивает и контролирует ОО, где обучается участник ОГЭ)</i>.</p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации для измерения расстояний по топографической карте.</p> <p>Непрограммируемый калькулятор.</p>
<b>Информатика и ИКТ</b>	150 минут (2 часа 30 минут)	<p>На экзамене в аудиторию <b>не допускаются</b> учителя по информатике и ИКТ из числа работавших с данными участниками экзамена.</p> <p>В компьютерном классе должен присутствовать специалист, способный оказать участникам экзамена помощь в запуске необходимого ПО и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.</p> <p>Рекомендуется проведение экзамена (письменная и практическая части) в одной аудитории.</p> <p>Экзаменационная работа по информатике и ИКТ состоит из 2-х частей:</p> <p>Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом (№ 1-10), выполняется участниками экзамена без использования компьютеров и других технических средств.</p> <p>Часть 2 содержит 5 заданий, для выполнения которых необходим компьютер, из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 задания с кратким ответом (№ 11, №12);</li> <li>- 3 задания с развернутым ответом (№ 13, № 14, № 15).</li> </ul> <p>Результатом выполнения каждого из 3-х заданий является отдельный файл.</p>	<p>Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории).</p> <p>1 резервный компьютер.</p> <p><b>На каждого участника экзамена:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»;</li> <li>- инструкция для выполнения участниками ОГЭ практической части экзамена по информатике и ИКТ на каждого участника <i>(представлена в Приложении 12 настоящей инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по информатике и ИКТ»)</i>.</li> </ul> <p><b>Использование калькуляторов на экзамене не разрешается.</b></p>

		<p><b>Выход в сеть «Интернет»</b> и в локальную сеть в кабинете, где проводится экзамен по информатике, <b>должен быть заблокирован.</b></p> <p>Рабочий стол компьютера должен быть освобожден от программ и ярлыков, не используемых на экзамене. На «рабочем столе» должны быть созданы ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО.</p> <p>На компьютере должны быть установлены знакомые участникам экзамена программы.</p>	
<b>Иностранный язык</b>	<p>120 минут (2 часа) (кроме раздела «Говорение»)</p> <p>+15 минут на каждого экзаменуемого (раздел «Говорение»)</p>	<p>На экзамен по иностранному языку <b>не допускаются</b> специалисты по данному учебному предмету.</p> <p>ОГЭ по иностранным языкам состоит из письменной и устной частей, которые проводятся <b>в один день</b> с учетом единого расписания проведения экзаменов.</p> <p>Сдача ОГЭ по иностранным языкам предполагает <b>обязательное</b> участие обучающихся как в выполнении письменных заданий, так и заданий раздела «Говорение». Порядком проведения ГИА не предусмотрен отказ участников ОГЭ от выполнения заданий раздела «Говорение».</p> <p>1. Раздел «Аудирование». Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Длительность звучания текста для аудирования составляет 1,5-2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат <b>дважды</b>. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются.</p> <p><b>Важно:</b> во время проведения процедуры аудирования по иностранным языкам участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории.</p> <p>2. Раздел «Говорение». Выполнение заданий устной части экзаменационной работы предполагает выполнение 3 заданий: чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера, участие в условном диалоге-расспросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель), монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план.</p>	<p>Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории).</p> <p>Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование».</p> <p>компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>аудиоаппаратура для выполнения заданий раздела «Говорение».</p> <p><b>Пользование участниками ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновиками запрещено Порядком проведения ГИА.</b></p> <p><i>Инструкция для участника ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение», зачитываемая организатором в аудитории подготовки/в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы представлена в <b>Приложении 13</b> настоящей инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам».</i></p>

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

№ п/п	Категория участников	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов				
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
1.	<b>Слепые, поздноослепшие</b>	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа. Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Отдельная аудитория, количество участников в одной аудитории – <b>не более 8 чел.</b> <u>Для слепых и поздноослепших участников ОГЭ, владеющих шрифтом Брайля:</u> - ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; - письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости); - предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов указанных участников, компьютер.  <i>Устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:</i> • системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства; • операционная система: Windows 10; • брайлевский дисплей focus 40 blue; • программы не визуального доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021; • наушники с usb интерфейсом; • набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, тутause.	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника экзамена на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланка ответа № 1, переносе ответов из черновика в бланки ответов, а также, при необходимости, в прочтении задания. Члены ГЭК РК осуществляют контроль за переносом ассистентом ответов слабовидящих и слепых участников экзамена из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных бланков ОГЭ в бланки стандартного размера. Ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников ОГЭ в полном соответствии с ответами участников экзамена, в поле «Подпись участника» бланка стандартного размера пишут «Копия верна» и ставят свою подпись.	Участник оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом.  Тифлопереводчик переводит работу участника и оформляет ее на бланке установленной формы.
2.	<b>Слабовидящие</b>	Шрифт, увеличенны		Отдельная аудитория, количество участников в одной аудитории – <b>не более 12 чел.</b>	<i>Время, затрачиваемое ассистентом</i>	Участник может оформлять работу

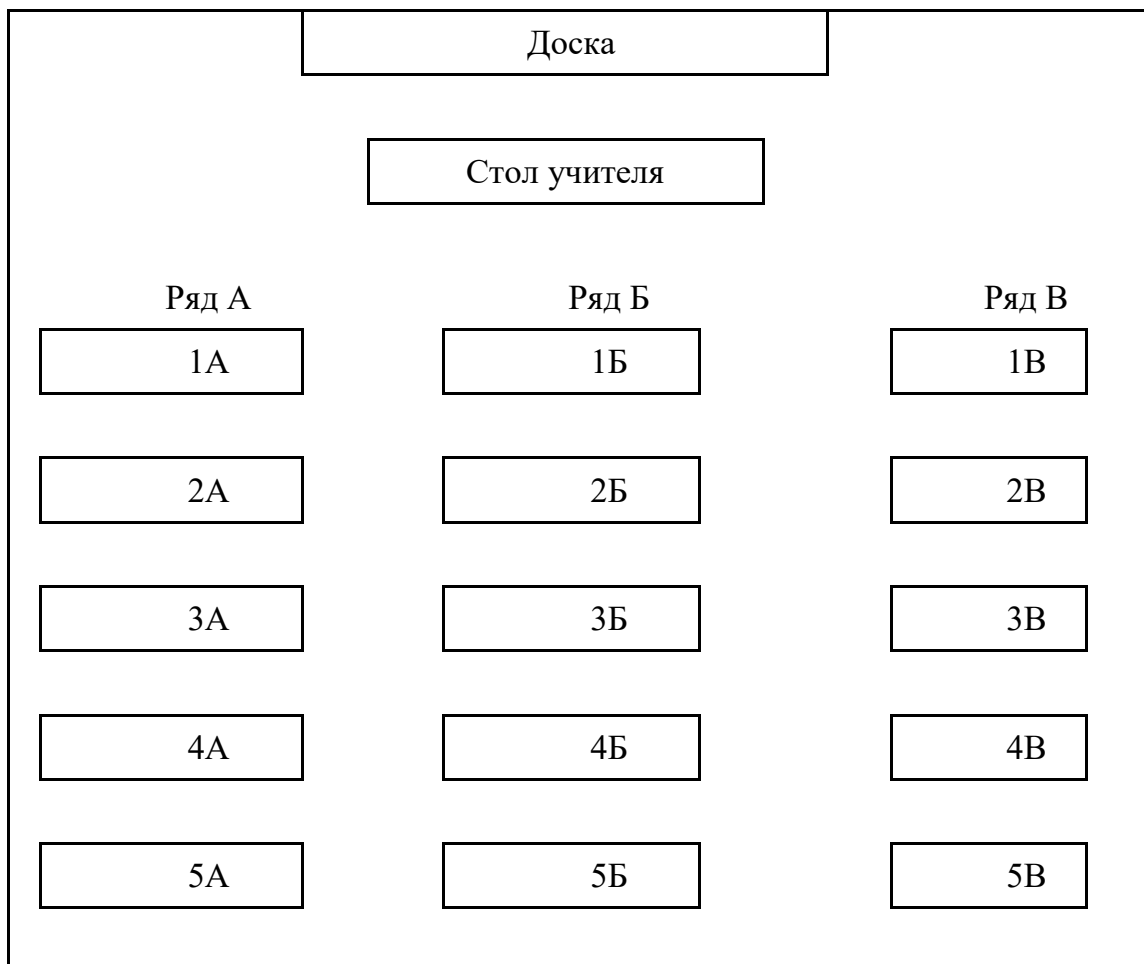
		й до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana	<p><u>Для слабовидящих участников ОГЭ ЭМ</u> копируются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в диапазоне до 600 люкс. В случае отсутствия увеличительных устройств необходимо выдать участнику экзамена увеличительное устройство – лупу. При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства. Масштабирование ЭМ происходит в день проведения экзамена в аудитории в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.</p> <p><i>В случае невозможности организации масштабирования ЭМ в аудитории, масштабирование проводится в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Допускается не масштабировать бланки регистрации в случае их заполнения ассистентами.</i></p>	<p><i>на перенос ответов участника экзамена в бланки ответов стандартного размера, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ОГЭ.</i></p>	на бланках увеличенного размера (до А3).
3.	<b>Глухие, позднооглохшие</b>	нет	Количество участников в одной аудитории – <b>не более 6 чел.</b>	Привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, зачитывании организатором текста	Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
4.	<b>Слабослышащие</b>	нет	Количество участников в одной аудитории – <b>не более 10 чел.</b> Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования, это может быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты.		

					изложения для всех участников ГИА, при необходимости уточнения условий творческого задания и пр.	
5.	<b>С тяжёлыми нарушениями речи</b>	нет		Количество участников в одной аудитории – <b>не более 12 чел.</b>		Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.
6.	<b>С нарушениями опорно-двигательного аппарата</b>	нет		<p>Количество участников в одной аудитории – <b>не более 10 чел.</b></p> <p>Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для участников, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p> <p><u>Для участников ОГЭ с тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей</u> письменная экзаменационная работа может выполняться на компьютере (по желанию). В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.</p> <p><i>Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом готовит рабочее место, оборудованное компьютером:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.);</li> <li>• диагональ монитора не менее 19 дюймов;</li> <li>• клавиатура с увеличительным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.</li> </ul> <p>В случае использования компьютера или специального ПО организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников экзамена с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.</p>	<p>Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.).</p> <p>При выполнении участником экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов.</p> <p>В случае отсутствия специального ПО, ассистент протоколирует ответы участника экзамена, выполненные на компьютере, в бланки ОГЭ в присутствии члена ГЭК РК. Ассистенты осуществляют перенос данных в полном соответствии с ответами участников экзамена, в поле «Подпись участника» бланка ответов пишут «Копия верна» и ставят свою подпись.</p>	<p>При выполнении участником экзамена работы на компьютере ассистент оформляет бланк ответа № 1, бланк ответов № 2.</p>

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

**Рекомендуемая схема нумерации мест  
в аудиториях ППЭ**

Аудитория типа «класс»





**Порядок  
организации питания и перерывов для проведения необходимых  
лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ,  
участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов**

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

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

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

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

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

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

---

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

---

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

– при выходе из аудитории проведения экзамена оставить на рабочем столе ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, письменные принадлежности, кроме необходимых лекарств и питания. Организатор в аудитории в присутствии участника проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе материалов;

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

---

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

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

---

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

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

**Образцы бланков ответов**

**1. Образец контрольного листа**

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



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



ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН -

**БЛАНК ОТВЕТОВ № 2**

**лист 1**

Код региона Код предмета Название предмета  
11 02 МАТ

Резерв - 5

Бланк ответов № 2 (лист 2) 2146000057366

Лист 1



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

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе

Large grid area for writing answers on sheet 1.

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



ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН -

**БЛАНК ОТВЕТОВ № 2**

**лист 2**

Код региона Код предмета Название предмета  
11 02 МАТ

Резерв - 6

Дополнительный бланк ответов № 2

Лист 2



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



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

Large grid area for writing answers on sheet 2.

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

#### 4. Образец одностороннего дополнительного бланка ответов № 2 (ДБО № 2)

**Копирование запрещено!**

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

2 106000

Перенести значки слов "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" на БЛАНК ОТВЕТОВ № 1.  
Отвечать на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, писать аккуратно и разборливо, соблюдая разметку страницы.  
Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, М.  
Условия задания переносить не нужно.

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

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

**Формы ППЭ (пакет руководителя)**

**Форма ППЭ-01**



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

предмет (дата экз.: число-месяц-год)

**Акт готовности ППЭ**

ППЭ-   
 (код формы)

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя организации)

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

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

**В ППЭ подготовлено:**

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

**До входа в ППЭ подготовлено:**

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

**ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы, и оборудование проверено:**

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

4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:

печати ЭМ в аудиториях

сканирования в ППЭ

5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов

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

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

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

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(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   .   .   Время   :    
число месяц год час мин.



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

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

ППЭ-03  
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

<input type="text"/>	Образовательная организация участника ГИА-	<input type="text"/>
(код)	9	(наименование)

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/> (серия) <input type="text"/> (номер)

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

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

*имели / не имели место;*

*влияние указанных фактов на результаты  
значимы / не значимы*

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве  листов.

Член(ы) ГЭК	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
	(подпись)		(ФИО)
Работники ППЭ	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
	(должность)	(подпись)	(ФИО)
	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
	(должность)	(подпись)	(ФИО)
Общественный наблюдатель	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
	(подпись)		(ФИО)

**Решение конфликтной комиссии субъекта РФ**

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию  отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии  /   
(подпись) (ФИО)

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

**Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ**

(наименование формы)

ППЭ-

(код формы)

Предмет \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

стр.  из



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

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

**Протокол проведения ГИА-9 в аудитории**

ППЭ-05-02

(наименование формы)

(код формы)

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

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

Организатор(ы) в аудитории / Ответственный  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / [ ][ ]  
 (подпись) (ФИО)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / [ ][ ]  
 (подпись) (ФИО)  
 Руководитель ППЭ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

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

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

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

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ОО)

(код, наименование ППЭ)

№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
<b>КЛАСС: 9А</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>КЛАСС: 9Б</b>		
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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту**

ППЭ-

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ППЭ)

(код, наименование МСУ)

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

Руководитель ППЭ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

стр.   из


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

**Список работников ППЭ и общественных наблюдателей**  
(наименование формы)

ППЭ- 07  
(код формы)

\_\_\_\_\_ (наименование ППЭ)

**Руководитель ППЭ** \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Руководитель ОО\*** \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Член(ы) ГЭК**

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись

**Организаторы в аудитории**

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

**Организаторы вне аудитории**

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

**Ассистенты**

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

**Технические специалисты**

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

**Технические специалисты по видеонаблюдению\*\*\***

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

**Медицинские работники**

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

**Общественные наблюдатели**

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

\* только для ППЭ, организованных на базе ОО

\*\* руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

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

Руководитель ППЭ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

(регион)  
□□

(код ППЭ)  
□□□□

(дата экз.: число-месяц-год)  
□□□□□□

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

ППЭ-10  
(код формы)

(наименование ППЭ)

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

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

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

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

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА-9, установленного пунктом \_\_\_\_\_ Порядка проведения ГИА-9, вызвавшееся:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Член(ы) ГЭК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись / ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись / ФИО)

# Сопроводительный бланк

К материалам Основного государственного экзамена

Код АТЕ

Пункт проведения ОГЭ

Аудитория

Наименование ППЭ \_\_\_\_\_

Адрес ППЭ \_\_\_\_\_

## Предмет

Код

Название

Дата

  .   .  

Бланки ответов №1   листов

Бланки ответов №2   листов

Дополнительные бланки ответов №2   листов

Использованные КИМ   комплектов

Черновики   листов

**Всего бланков в пакете**    **листов**

(включая дополнительные бланки ответов №2)

Ответственный организатор в аудитории \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Материалы сдал \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_      \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин      \_\_\_\_\_

Дата

Время

Подпись



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

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

**Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории**

ППЭ-12-02

(наименование формы)

(код формы)

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

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

Ответственный организатор в аудитории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

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

**Ведомость**

ППЭ- **12-03**  
(код формы)

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ № 2

**Номера выданных дополнительных бланков ответов №2**

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

**Итого** выдано дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории  шт.

Ответственный организатор в аудитории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

# Форма ППЭ-12-04-МАШ

Форма ППЭ 12-04-МАШ

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



## ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

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

Организатор(ы) в аудитории

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

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

**Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ**

ППЭ-13-01

(наименование формы)

(код формы)

**1. Экзаменационные материалы**

**Получено/имеется в ППЭ**

- 01. Сейф-пакетов по 15 ИК
- 02. Сейф-пакетов по 5 ИК / спецпакетов по 5 ИК
- 03. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)
- 04. Дополнительных бланков ответов №2

шт.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Выдано в аудитории ППЭ**

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

шт.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Использовано**

- 10. Использовано КИМ (получено от участников)
- 11. Использовано КИМ (шрифт Брайля, получено от участников)
- 12. Использовано листов бумаги для черновиков (получено от участников)

шт.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Не использовано**

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

шт.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**2. Участники**

- 20. Распределены в аудитории
- 21. Не явились на экзамен
- 22. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА
- 23. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам
- 24. Обнаружена ошибка в персональных данных
- 25. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА

чел.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Форма ППЭ-13-01

### 3. Работники ППЭ

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

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

### 4. Общественные наблюдатели

Руководитель ППЭ /  /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

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

\_\_\_\_\_ /  /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

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

Форма ППЭ 13-02 МАШ



**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЁТА УЧАСТНИКОВ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В ППЭ**

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

**Часть 1. Данные о полученных и неиспользованных в ППЭ материалах**

ПОЛУЧЕНО В ППЭ:

НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В ППЭ:

ЗАМЕНЕНО:

1. ИК

2. ИК

3. ИК (брак, испорчены)

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

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

Руководитель ППЭ  (подпись)   
  (Ф.И.О)   
 Материалы приняты в обработку в РЦОИ  (подпись)   
  (Ф.И.О)

Член(ы) ГЭК  (подпись)   
  (Ф.И.О)   
  (Ф.И.О)   
 стр.  из





(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

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

Ведомость учета экзаменационных материалов

ППЭ-14-02

(наименование формы)

(код формы)

Table with 13 columns: 1. Номер аудитори, 2. Распределено участников, 3-7. Часть 1. ВЫДАНО МАТЕРИАЛОВ (Индивидуальные комплекты, ИК (шрифт Брайля), Доп. бланки №2, Листы бумаги для черновиков, Отв. организатор, подпись), 8-13. Часть 2. ВОЗВРАЩЕНО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ (Доп. бланки №2, Листы бумаги для черновиков, Индивидуальные комплекты, ИК (шрифт Брайля), Заменено ИК (брак, испорчены и т.п.), Отв. организатор, подпись). Includes summary rows for ИТОГО, РЕЗЕРВ на ППЭ, and ВСЕГО по ППЭ.

Руководитель ППЭ (подпись) / (ФИО)

Член(ы) ГЭК (подпись) / (подпись)

стр. 01 из 01



**Форма ППЭ-16**

(регион)  

--	--

(код МСУ)  

--	--	--

(код ППЭ)  

--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)  

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

**Расшифровка кодов образовательных организаций**

ППЭ- 

16
----

  
 (код формы)

№ п/п	Код ОО	Краткое наименование	Полное наименование	Адрес

(регион)   (код МСУ)    (код ППЭ)

(количество аудиторий)

(дата экз.: число-месяц-год)

ППЭ- (код формы)   18  
МАШ

**Акт**

**общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения   :

Время окончания наблюдения   :

**Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено**

**Выявлены нарушения в ППЭ:**

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

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

**Руководитель ППЭ** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Уполномоченный представитель ГЭК** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

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

**Уполномоченный представитель ГЭК** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

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

**Уполномоченный представитель ГЭК** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Проведение ГИА-9 в аудиториях ППЭ**

*Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено*

**Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:**

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

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

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

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

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

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

7. Оказание содействия участникам ГИА-9 работниками ППЭ

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

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

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

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

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

**Иные нарушения порядка проведения ГИА-9:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общественный наблюдатель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

(регион) (код МОУО) (код ППЭ)  

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

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

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

**Контроль изменения состава работников в день экзамена**

ППЭ- 19

(наименование формы)

(код формы)

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

\* форма обязательна для передачи в РЦОИ

Руководитель ППЭ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

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

**Акт**

**ППЭ- 20**

**об идентификации личности участника ГИА-9**

(код формы)

**Участник ГИА-9**

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

**Сопровождающий**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность  серия  номер

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

Личность участника ГИА-9 подтверждает \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Дата составления  .  .

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

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

АКТ

ППЭ 21

(код формы)

об удалении участника ГИА-9

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)  серия  номер

Выдан (место, дата) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 \_\_\_\_\_

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

Место участника ГИА-9 в аудитории

Причина удаления участника ГИА-9 из ППЭ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Участник ГИА-9 / \_\_\_\_\_ /

Ответственный организатор в аудитории / \_\_\_\_\_ /  
 подпись ФИО

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

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

Дата  ·  ·   
 число месяц год

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

АКТ

ППЭ-22

(код формы)

**о досрочном завершении экзамена  
по объективным причинам**

**Сведения об участнике ГИА-9**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность  серия  номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 \_\_\_\_\_

**Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Время завершения экзамена по объективным причинам**  :  час. мин.

Медицинский работник/  /  /  
Технический специалист\*  подпись  ФИО

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

Ответственный организатор в аудитории  /  /  
 подпись  ФИО

Руководитель ППЭ  /  /  
 подпись  ФИО

Член(ы) ГЭК  /  /  
 подпись  ФИО

/  /  
 подпись  ФИО

Дата   .   .    
число месяц год