



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. Ползунова, 36, г. Барнаул, 656035  
телефон: 29-86-00, факс: 29-86-59  
E-mail: [educ@ttb.ru](mailto:educ@ttb.ru)

Руководителям муниципальных  
органов управления  
образованием

Директорам краевых  
государственных  
общеобразовательных  
организаций

*22.03.2017* № *21-ОМ/2017*

На № \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_ Г

Направляем для использования в работе инструктивные материалы, необходимые при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА - 9).

Инструктивные материалы разработаны на основе Методических рекомендаций по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2017 году, направленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в субъекты Российской Федерации для использования в работе (письмо Рособнадзора от 20.01.2017 № 10-30), с учетом специфики проведения ГИА-9 в Алтайском крае.

Одновременно сообщаем, что указанные инструктивные материалы размещены на сайте информационной поддержки ГИА в Алтайском крае (<http://ege.edu22.info>) в разделе «Методические материалы».

Муниципальным органам управления образования ознакомить с инструктивными материалами лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, подведомственные общеобразовательные организации.

Приложение: на 16 л. в 1 экз.

Заместитель Министра

М.В. Дюбенкова

Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению государственной  
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего  
образования

Инструкция для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению ОГЭ

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. 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, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под роспись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

Руководитель ППЭ должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ОГЭ;

инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

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

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

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

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

предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;

предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

проверить работоспособность средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;

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

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

подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

подготовить журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (приложение);

обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;

за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА;

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

Подготовить в необходимом количестве:

инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА;

информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

**Проведение ГИА в ППЭ:**

Приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 8 часов 00 минут дня проведения экзамена.

Не позднее 8 часов 30 минут дня проведения экзамена получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:

индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;  
дополнительные бланки ответов № 2.

(Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются).

Не позднее 8 часов 30 минут дня проведения экзамена:

обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;  
провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

списков участников экзамена в аудиториях;

протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;

табличек с номерами аудиторий;

направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.

Не позднее 9 часов 15 минут дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ организовать распределение обучающихся по аудиториям.

Не позднее 9 часов 45 минут дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов № 2;

в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

После окончания экзамена в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

комплекты с бланками № 1 и № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;

запечатанный в конверт внешний носитель с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

запечатанный в конверт внешний носитель с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

черновики;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

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

CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

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

Сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приёма-передачи следующие материалы:

комплекты с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2,

внешний носитель с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

внешний носитель с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

неиспользованные экзаменационные комплекты;

акты об удалении участников с экзамена;

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

CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;

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

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

#### Инструкция для уполномоченного представителя ГЭК

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

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

Уполномоченные представители ГЭК в ППЭ должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА;

инструкции, определяющие порядок работы уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена:

не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяют готовность ППЭ.

В день проведения экзамена получают:

индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;

дополнительные бланки ответов № 2;

обеспечивают надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

доставляют ЭМ в ППЭ не позднее 8 часов 30 минут дня проведения экзамена;

присутствуют при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляют контроль за выполнением требования о запрете участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, инвалидам, детям-инвалидам, техническим специалистам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном месте для личных вещей участников ГИА.

На этапе проведения экзамена:

1. Не позднее 8 часов 30 минут дня проведения экзамена передают руководителю ППЭ:

индивидуальные комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы;

дополнительные бланки ответов № 2;

оформляют акт приёма-передачи материалов руководителю ППЭ;

контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

составляют акт о досрочном завершении участником ГИА экзамена по объективным причинам;

обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения ГИА.

В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК имеют право:

удалять с экзамена участников ОГЭ, нарушающих порядок проведения ГИА;

удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, но нарушающих установленный порядок его проведения;

В указанных выше случаях уполномоченные представители ГЭК:

составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, из ППЭ;

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

принимают апелляцию участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 63 Порядка);

организуют проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ в целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

оформляют в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в КК.

На завершающем этапе проведения экзамена уполномоченные представители ГЭК составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Уполномоченные представители ГЭК должны:

1) Проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

2) Принять от руководителя ППЭ по акту приёма – передачи после окончания экзамена следующие материалы:

комплекты с бланками № 1, № 2 и дополнительными бланками № 2;

внешний носитель с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

внешний носитель с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМ;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов;

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

протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;

протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;

списки участников экзамена в аудиториях;

протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;

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

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

CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

направляют запечатанные пакеты с экзаменационными работами в РЦОИ (структурные подразделения РЦОИ муниципального района и (или) городского округа).

В день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ **запрещается:**

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

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

### Инструкция для организаторов в аудитории

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету (за исключением ОГЭ по физике). 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, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также

в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

Организаторы должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА; инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории; правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

1) Прибыть в ППЭ не позднее 8 часов 30 минут дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

2) Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами;

3) Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;

4) Получить у руководителя ППЭ:

краткую инструкцию для участников ОГЭ;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

список участников ОГЭ в аудитории;

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

5) Не позднее 9 часов 15 минут дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

6) Раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена;

7) Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

иметь при себе средства связи;

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

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

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:



провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

До начала экзамена организатор в аудитории должен:

не позднее чем 9 часов 45 минут до начала экзамена ответственный организатор принимает у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена;

помочь участнику ГИА занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

напомнить участникам ГИА о ведении видеонаблюдения в ППЭ 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;

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

провести инструктаж участников ГИА, в том числе проинформировать участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

проинформировать участников ГИА о том, что записи на КИМ для проведения ГИА и черновики не обрабатываются и не проверяются.

Выдача экзаменационных материалов:

продемонстрировать участникам ГИА целостность упаковки экзаменационных материалов;

вскрыть пакет с экзаменационными материалами;

выдать участникам ГИА экзаменационные материалы, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов в произвольном порядке;

в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА новый комплект ЭМ;

по указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля Бланков ответов №1 и № 2);

в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в Бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность;

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало выполнения экзаменационной работы и время ее окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Начало экзамена

Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

| Продолжительность выполнения экзаменационной работы | Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами | Название учебного предмета                                    |
|---|---|---|
| 15 минут  | 45 минут  | Иностранные языки (раздел «Говорение»)                        |
| 3 часа<br>(180 минут)                               | 4 часа 30 минут   | Физика  |
|   |   | Обществознание  |
|   |   | История   |
|   |   | Биология  |
| 3 часа 55 минут<br>(235 минут)                      | 5 часов 25 минут  | Математика  |
|   |   | Русский язык  |
|   |   | Литература  |
| 2 часа 30 минут<br>(150 минут)                      | 4 часа  | Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) |
| 2 часа 20 минут<br>(140 минут)                      | 3 часа 50 минут   | Химия (с выполнением лабораторной работы)                     |
| 2 часа<br>(120 минут)                               | 3 часа 30 минут   | География   |
|   |   | Химия (без выполнения лабораторной работы)                    |
|   |   | Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)                 |

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ

| Продолжительность выполнения экзаменационной работы | Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами | Название учебного предмета                        |
|---|---|---|
| 3 часа 30 минут<br>(210 минут)                      | 5 часов   | Обществознание                                    |
| 3 часа<br>(180 минут)                               | 4 часа 30 минут   | Биология  |
|   |   | Литература  |
| 2 часа 30 минут<br>(150 минут)                      | 4 часа  | История   |
|   |   | Химия   |
|   |   | Физика  |
|   |   | География   |
|   |   | Иностранные языки                                 |
|   |   | Информатика и информационно-коммуникационные тех- |

|                                |                  |               |
|--------------------------------|------------------|---------------|
|                                |                  | нологии (ИКТ) |
| 3 часа 55 минут<br>(235 минут) | 5 часов 25 минут | Математика    |
|                                |                  | Русский язык  |

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

1) Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГИА между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

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

произвольный выход участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами.

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

2) Следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в бланке регистрации участника ГИА соответствующую отметку.

3) Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК.

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

**Удаление с экзамена**

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

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают уполномоченных представителей ГЭК, которые составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ.

**Выдача дополнительных бланков**

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2, организатор должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ГИА дополнительный бланк ответов № 2;

заполнить поля в дополнительном бланке (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка).

Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ГИА

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

За 15 минут до окончания экзамена:  
пересчитать лишние ИК в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

1) Объявить, что экзамен окончен;

2) Собрать у участников ГИА ЭМ:

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2;

дополнительные бланки ответов № 2;

вариант КИМ, вложенный обратно в конверт;

черновики.

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

4) Пересчитать бланки ГИА.

Собранные ЭМ организаторы упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки;

менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Собранные у участников ЭМ организатор упаковывает следующим образом:

в один пакет - бланки ответов № 1;

во второй пакет - бланки ответов № 2, в том числе и дополнительные бланки ответов № 2. Дополнительный бланк ответов № 2 необходимо размещать за основным бланком ответов № 2;

конверты с КИМ;

черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»).

Сдать руководителю ППЭ:

2 пакета с бланками ответов участников экзамена (пакет с бланками ответов № 1; пакет с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2);

пакет с КИМ;

черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);  
неиспользованные ИК;  
служебные записки.

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

### Инструкция для организатора вне аудитории

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

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

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

#### Подготовка к проведению ГИА

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:  
пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;  
ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;  
пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:  
явиться в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;  
получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;  
не позднее 9.15 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

#### Проведение экзамена

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

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

Организатор вне аудитории должен:

обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

указывать участникам ГИА о необходимости оставить иные личные вещи (не перечисленные в п. 42 Порядка) в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, месте для личных вещей;

помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

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

### Инструкция для технического специалиста в ППЭ

Технический специалист в ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее 8 часов 30 минут дня экзамена;

включить видеонаблюдение в аудитории;

настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройства;

организовать рабочее место для проведения устной части экзамена;

обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи каждой аудитории устной части экзамена;

провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

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

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории:

сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

Выключить средства видеонаблюдения.

## Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА

В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

в 08 часов 30 минут по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

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

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ;

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

### Проведение экзамена

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

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

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

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

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

Медицинский работник должен вести Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает уполномоченного члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

Приложение к инструктивным материалам для лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

### Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

|  |
|--|
| _____  |
| (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> | _____ 20 _____ г. |
|--------------|-------------------|

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| <b>ОКОНЧЕН</b> | _____ 20 _____ г. |
|----------------|-------------------|



