

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19
ПУНКТ ПРОВЕДЕНИЯ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА 1913
622920, Свердловская область, Пригородный район, с. Бродово, ул.Новая 23
Телефон: (3435)931-2-19, 931-3-29, E-mail: brodovo19@mail.ru

Приказ № 19

от 20.05.2021 г.

Об утверждении лиц, имеющих право находиться в ППЭ,
инструкций сотрудников ППЭ

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказ МОИМП СО № 92-И от 22.04.2021 «Об утверждении мест расположения ППЭ для проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, единого государственного экзамена на территории Свердловской области в 2021 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень лиц, имеющих право находиться в ППЭ 1913 (приложение № 1).
2. Утвердить инструкции сотрудников ППЭ:
 - 2.1. руководителя ППЭ (приложение № 2);
 - 2.2. организатора в аудитории (приложение № 3);
 - 2.3. организатора вне аудитории (приложение № 4);
 - 2.4. технического специалиста (приложение № 5);
 - 2.5. медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА (приложение № 6);
3. Всем сотрудникам ППЭ 1913 ознакомиться под подпись с вышеназванными инструкциями.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель ППЭ



М.А.Смольникова

Перечень лиц, имеющих право находиться в ППЭ 1904

| № п/п | Категория | Документы, которые должен иметь при себе |
|-------|---|---|
| 1 | Руководитель ППЭ Смольникова Марина Александровна | Паспорт |
| 2 | Технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно – техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ Хлебникова Ольга Олеговна | Паспорт |
| 3 | Организатор в аудитории ППЭ Новожилова Елена Владимировна | Паспорт |
| 4 | Организатор в аудитории ППЭ Гаева Светлана Сергеевна | Паспорт |
| 5 | Организатор в аудитории ППЭ Николаева Елена Викторовна | Паспорт |
| 6 | Организатор в аудитории ППЭ Черепанова Лариса Александровна | Паспорт |
| 7 | Организатор вне аудитории ППЭ Мелехова Светлана Анатольевна | Паспорт |
| 8 | Организатор вне аудитории ППЭ Гаева Тамара Николаевна | Паспорт |
| 9 | Организатор вне аудитории ППЭ Овчинникова Елена Владимировна | Паспорт |
| 10 | Медицинский работник Дурницына Светлана Николаевна | Паспорт |
| 26 | Работник по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ | Паспорт |
| 27 | Члены государственной экзаменационной комиссии Свердловской области | Паспорт, выписка из протокола заседания ГЭК |
| 28 | Представители Управления по контролю и надзору в сфере образования Свердловской области | Паспорт, удостоверение служащего министерства, приказ министра о направлении в ППЭ определенными полномочиями |
| 29 | Представители Федеральной службы по надзору в сфере образования Российской Федерации | Паспорт, приказ или распоряжение РОН с подтверждением полномочий |

Инструкция для руководителя ППЭ

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

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия ОИВ соответствующего решения), 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

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

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ12;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА13;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;
- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия ОИВ соответствующего решения);
- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов – собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;
- проверить наличие помещения для медицинского работника;
- подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (см. приложение 3);
- проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по русскому языку;
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
- проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.
- Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомить с:
 - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
 - инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;
 - правилами заполнения листов (бланков) ответов участниками ГИА;
 - правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГИА.

Проведение ГИА в ППЭ

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

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

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

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

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 7.50 по местному времени.**

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 8.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

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

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

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени (в случае, если такое решение было принято ОИВ).

Не позднее 08.15 по местному времени получить от члена ГЭК ЭМ, в том числе списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям, дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ. По решению ГЭК тиражирование ЭМ проводится в аудиториях в присутствии участников ГИА.

Не позднее 08.30 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ.

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

списки участников экзамена в аудиториях ППЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

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

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА);

конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию).

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

Не позднее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников экзамена согласно спискам распределения;

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

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

В случае проведения ГИА по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники ГИА в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

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

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях комплекты ЭМ, дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом, конверты для упаковки листов (бланков) ответов, использованных КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ, для электронных носителей, использующихся на экзамене.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных

вапелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

Завершение ГИА в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный конверт с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

конверт с использованными КИМ участников экзамена;

конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена;

конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА изложения экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

служебные записки (при наличии).

Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по акту приема-передачи:

запечатанный конверт с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ГИА изложения экзамена по русскому языку;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

протокол проведения ГИА в ППЭ;

списки участников экзамена в аудитории;

протокол идентификации личности участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (при наличии);

акты об удалении участников ГИА с экзамена (при наличии);

акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

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

Инструкция для организатора в аудитории

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории 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, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия соответствующего решения ОИВ), 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

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

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

Проведение экзамена в ППЭ

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

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

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА не позднее 08.30 по местному времени;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;
- получить у руководителя ППЭ:

списки участников экзамена в аудиториях ППЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

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

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА*);

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).

Не позднее 9.00 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

Организатору в аудитории необходимо:

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;

раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа на каждого участника экзамена);

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в листах (бланках) ответов.

Вход участников экзамена в аудиторию.

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

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

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

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

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

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

Организатор в аудитории должен:

проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников экзамена в аудитории ППЭ;

следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

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

Ответственный организатор в аудитории должен не позднее **09.45 по местному времени получить у руководителя ППЭ ЭМ**, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов, пакеты для упаковки листов (бланков) ответов, использованных КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ, для электронных носителей, использующихся на экзамене.

Проведение экзамена в аудитории.

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

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

продемонстрировать участникам ГИА целостность комплектов ЭМ;

выдать участникам экзамена ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) ответов и КИМ, в произвольном порядке;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта КИМ;

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

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом;

в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность;

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена 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 листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

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

Во время экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

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, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, 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 экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

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

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор в аудитории ставит в соответствующем поле листа (бланка) ответов № 1 участника экзамена соответствующую отметку.

В случае если участник экзамена 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).

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков.

Удаление с экзамена

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и (или) 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 Порядка такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы в аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ. Акт об удалении участника ГИА с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии). В аудитории организатор в аудитории ставит в листе (бланке) ответов № 1 участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

Выдача дополнительных листов (бланков) ответов № 2 на задания с развернутым ответом

В случае если участник экзамена полностью заполнил лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, организатор в аудитории должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного листа (бланка) ответов № 2 на задания с развернутым ответом полностью заполнены;

выдать по просьбе участника ГИА дополнительный лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

привязать выданный бланк к предыдущим бланкам в соответствии с используемой технологией, например, заполнить поле для записи цифрового значения кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2 и (или) следующего дополнительного листа (бланка) ответов № 2, вписав в это поле цифровое значение кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2, который выдается участнику экзамена. (Если дополнительный лист (бланк) ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым.)

Дополнительные листы (бланки) ответов № 2 копировать и выдавать копии **категорически запрещено!**

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

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен уведомить участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в листы (бланки) ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

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

Собрать у участников экзамена:

листы (бланки) ответов № 1 на задания с кратким ответом и № 2 на задания с развернутым ответом, дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

КИМ;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

в случае если листы (бланки) ответов № 2 и дополнительные листы (бланки) ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников экзамена.

Собранные у участников экзамена ЭМ организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (конверты). На каждом пакете организаторы указывают 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 (скрепками, степлером и т.п.);

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

В отдельные конверты упаковываются:

использованные КИМ;

неиспользованные КИМ;

бракованные (с нарушением комплектации) КИМ;

ведомости;

служебные записки.

Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновиков в конверте.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

запечатанный конверт с листами (бланками) ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

конверт с использованными КИМ участников экзамена;

конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена;

конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

служебные записки (при наличии).

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

| Название учебного предмета | Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма) | Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами | Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Математика | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) | 1 час (60 минут) |
| Русский язык | 3 часа 55 минут (235 минут) | 5 часов 25 минут (325 минут) | 40 минут |

Инструкция для организатора вне аудитории

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории педагогических работников, 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, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, 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 Порядок.

Подготовка к проведению ГИА

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

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

Проведение экзамена в ППЭ

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:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

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

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей. Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов

внутренних дел (полиции) проверить наличие документов у работников ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.30 по местному времени;

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

Не позднее 08.45 по местному времени:

получить от руководителя ППЭ список участников экзамена образовательной организации для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

Перед началом проведения экзамена:

обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ:

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

до входа в ППЭ указать участникам экзамена 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;

при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств (в случае принятия ОИВ решения об использовании металлоискателей). Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. **ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные 52

материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.

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

Во время проведения экзамена:

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

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

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

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

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

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

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

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

Завершение ГИА в ППЭ

Организатор вне аудитории должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

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

Инструкция для технического специалиста

Подготовка к проведению ГИА

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по техническому обеспечению проведения ГИА в ППЭ и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;
- с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

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

- проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;
- проверить работоспособность CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);
- проверить резервные внешние CD (DVD)-приводы (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);
- настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием.

Проведение экзамена в ППЭ

Технический специалист в ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени;**
- настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием (часть 1 ГИА по русскому языку) и убедиться в работоспособности устройства.

Завершение ГИА в ППЭ

Сохранить после завершения экзамена всеми участниками ГВЭ в устной форме в каждой аудитории файлы с устными ответами на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) ППЭ).

Лист ознакомления с приказом руководителя ППЭ от 20.05.2021 г. № 2

С приказом ознакомлены:

| | | | | | | | |
|---------|-------------------------|-----|------|---------|---|-----|------|
| Подпись | Велимирово 24.05.21 | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | Велимиров 24.05.21 | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | Овсин 24.05.21 | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | Курт 24.05.21 | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | Ерошев 24.05.21 | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | Черепанов 24.05.21 | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | Сав Тавва С.С. 24.05.21 | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | Мелехова С.А. | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | Тавва Т.Н. 24.05 | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | Дуркина Р.Р. 24.05 | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |
| Подпись | / | ФИО | Дата | Подпись | / | ФИО | Дата |

Мен.
Тавва Т.Н.
Ерошев