

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

06.03.2019

№ 392

Мурманск

Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена в 2019 году

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 18.07.2018 № 1315 «Об организации и проведении в 2018/2019 учебном году в Мурманской области государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», с учетом письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.12.2018 № 10-987, в целях обеспечения организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Мурманской области в 2019 году **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена.

2. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций довести настоящую Инструкцию по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена до сведения педагогических работников, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.А. Ковшира

Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 06.03.2019 № 392

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

1. Общая часть

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в пунктах проведения экзамена (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее Порядок ГИА-9);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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»;

- письмом Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10-987 о направлении методических рекомендаций по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2018 году.

1.2. Распределение участников государственной итоговой аттестации.

На основании решения государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК) автоматизированное распределение участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) и организаторов по аудиториям осуществляет

Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

Списки распределения передаются в пункты проведения экзамена (далее – ППЭ) вместе с экзаменационными материалами (далее – ЭМ). Распределение участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

1.3. Доставка ЭМ в ППЭ.

ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

ППЭ, расположенные на территории муниципальных образований Мурманской области, утвержденные приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 28.11.2018 № 1922 «Об утверждении списка муниципальных образований Мурманской области, в которых при проведении основанного государственного экзамена в 2018/2019 учебном году будут использоваться технологии печати и сканирования экзаменационных материалов», получают ЭМ по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта».

1.4. Вход лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и участников ГИА в ППЭ.

1.4.1. В день проведения ГИА руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07:30.

Ответственный организатор вне аудитории, член ГЭК для проведения регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должны явиться в ППЭ ранее организаторов в аудитории.

Не позднее 07:50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, начиная с 08:00 на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

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

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, а также ассистенты для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. Во время проведения экзамена часть организаторов находится на этажах ППЭ (организаторы вне аудитории) и помогает участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, а также осуществляет контроль за перемещением лиц, не задействованных в проведении экзамена.

Руководителю ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Министерства разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в помещении для руководителя ППЭ (далее - Штаб ППЭ).

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

1.4.2. В день экзамена участник ГИА прибывает в ППЭ не позднее 9:00.

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющего личность (Приложение № 3 к настоящей Инструкции), и при наличии их в утвержденных Министерством списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников ГИА в ППЭ (Приложение № 1 к настоящей Инструкции). Указанные акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участниками ГИА. Акты составляются в двух экземплярах. Первые экземпляры член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, вторые отдает участникам ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ГИА могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

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

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам,

специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ.

Согласно спискам распределения на информационном стенде участник ГИА определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Необходимо составить акт об опоздании участника ГИА на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения или текста для аудирования (Приложение № 2). Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК. Оформление указанного акта осуществляется в Штабе ППЭ.

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

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

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

1.5. Проведение ГИА.

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

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

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

- а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания;
- г) лекарства и питание (при необходимости);
- д) специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 44 Порядка ГИА-9) (при необходимости);
- е) листы бумаги для черновиков (далее - черновики), выданные в ППЭ (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

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

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют 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.

Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновики не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы выдают участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя бланки для записи ответов, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), а также черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

При выполнении заданий раздела «Говорение» по иностранным языкам КИМ представляется обучающемуся в электронном виде (при наличии соответствующего ПО).

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников ГИА организаторы выдают такому участнику ГИА новый комплект ЭМ.

По указанию организаторов участники ГИА заполняют регистрационные поля экзаменационной работы. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками ГИА регистрационных полей экзаменационной работы. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками ГИА организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

В случае нехватки места в бланках для записи ответов на задания с развернутым ответом по просьбе участников ГИА организаторы выдают ему дополнительный бланк ответов (далее - ДБО). ДБО выдается участнику ГИА только при условии заполнения основного бланка ответов с обеих сторон. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного бланка и ДБО в специальных полях бланков.

По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

Во время экзамена участники ГИА соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и ППЭ.

Во время экзамена участники ГИА не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Во время экзамена участники ГИА могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют ЭМ и черновики на рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных участником ГИА ЭМ и черновиков.

Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет Акт об удалении с экзамена (форма ППЭ-21) и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит отметку («X») в специально отведенном поле «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка» в нижней части бланка ответов № 1 участника ГИА. Акт об удалении с экзамена составляется в Штабе в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии).

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22). Организатор ставит отметку («Х») в соответствующем поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» в нижней части бланка ответов № 1 участника ГИА.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день передается в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ, откуда в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения.

1.6. Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ.

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

а) участнику ГИА - 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, экзаменаторам-собеседникам - иметь при себе средства связи;

в) лицам, перечисленным в пункте 49 и 50 Порядка ГИА-9, - 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;

г) участникам ГИА, организаторам, ассистентам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторам-собеседникам - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

2. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам, химии, физике, информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), литературе

2.1. ОГЭ по русскому языку

При проведении ОГЭ по русскому языку в экзамен также включается изложение, текст которого записан на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения ОГЭ по русскому языку, оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписи.

Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ). Для написания изложения

технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА. Аудиозапись прослушивается участниками ГИА дважды с перерывом в 3-4 минуты. После повторного прослушивания они приступают к выполнению экзаменационной работы.

Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

КИМ ОГЭ по русскому языку состоит из трех частей:

- часть 1 – краткое изложение;
- часть 2 – задания с кратким ответом;
- часть 3 – задание открытого типа с развернутым ответом (сочинение).

В аудитории участникам ГИА на экзамене предоставляются орфографические словари, которыми участники ГИА пользуются при выполнении всех частей работы.

2.2. ОГЭ по иностранным языкам

ОГЭ по иностранным языкам предполагает обязательное участие обучающихся в выполнении письменных заданий, а также заданий раздела «Говорение».

В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ГИА по иностранным языкам в основные сроки основного периода письменная часть экзамена проводится в один день, а устная часть (раздел «Говорение») - в другой день, предусмотренные расписанием.

2.2.1. Проведение ОГЭ по иностранным языкам в письменной форме

Письменная часть экзаменационных работ ОГЭ по иностранным языкам состоит из четырех разделов, в том числе раздела «Аудирование», все задания которого записаны на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписи.

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА. Вся процедура аудирования записана на аудионоситель: звучащий текст, предусмотренные паузы. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. Во время аудирования участники ГИА не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. После окончания звучания записи участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

2.2.2. ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») устные ответы на задания записываются на аудионосители.

Проведение ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») включает выполнение 3-х заданий:

- чтение вслух небольшого текста (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты);
- участие в условном диалоге-расспросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель, время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд);

- монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты).

Общее время ответа одного участника ГИА (включая время на подготовку) – 15 минут. Каждое последующее задание выдается после окончания выполнения предыдущего задания. Все время ответа ведется аудиозапись.

Использование участниками ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики Порядком ГИА-9 запрещено.

Для проведения устной части экзаменов используется два типа аудиторий:

а) аудитория подготовки, в которой участники ожидают своей очереди сдачи экзамена. Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется;

б) аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников, выдаются КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей.

Технические специалисты или организаторы в аудитории проведения настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

И в аудитории подготовки, и в аудитории проведения должно присутствовать не менее двух организаторов.

В аудитории подготовки одновременно могут присутствовать не более 25 обучающихся (рассадка по два человека за одну парту допускается).

Ответственный организатор в аудитории подготовки и ответственный организатор в аудитории проведения получают в Штабе ППЭ бланки для участников экзамена и КИМ соответственно.

Выдача бланков участникам в аудитории подготовки осуществляется не ранее 10:00 дня проведения экзамена.

Обучающиеся приглашаются в аудитории проведения для получения задания устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ.

Сопровождение участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляется организатором вне аудитории.

Каждая группа участников заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы (рекомендуется, чтобы через одно рабочее место в аудитории проведения за один день смогли пройти максимум четыре участника ГИА).

В аудитории проведения участник занимает рабочее место.

Организатор в данной аудитории проводит инструктаж.

Организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать (время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается). Прежде чем приступить к ответам на вопросы участник проговаривает на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы.

Перед ответом на каждое задание участник произносит номер каждого задания на русском языке.

После завершения выполнения 1-го задания участник экзамена приступает к выполнению 2-го задания участие в условном диалоге-расспросе.

Участник последовательно слушает и отвечает на каждый вопрос в

аудиозаписи, а затем приступает к подготовке и выполнению 3-го задания.

По истечении 15-ти минут организаторы в аудитории объявляют о завершении экзамена и выключают средство аудиозаписи ответа.

Организаторы (технический специалист) сохраняет аудиозапись ответа участника под определенным кодом – номер ППЭ_ номер аудитории_ уникальный идентификационный номер работы.

Участник расписывается в ведомости о проведении экзамена (ППЭ-05-03-У).

После того как все участники в группе в аудитории проведения закончили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории ожидания приглашается новая группа участников.

Организаторы осуществляют контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения заданий. В случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, то организатор должен сообщить об этом участнику. Технический специалист или организатор дает участнику ГИА прослушать запись его ответа (при желании обучающийся слушает аудиозапись всего ответа) и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника ГИА или технического сбоя во время записи, участнику ГИА предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно в резервные сроки.

По окончании сдачи экзамена всеми участниками ГИА аудиозаписи ответов собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно (имя файла - № КИМ участника экзамена), прослушиваются в присутствии члена ГЭК (во избежание утери аудиозаписи ответов) и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на флеш-накопителе.

При использовании в ППЭ технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ после проведения экзамена технический специалист производит сканирование ЭР участников используя ПО «Станция сканирования» и направляет изображения ЭР участников экзамена в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта». Аудиозаписи участников также направляются в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» (имя файла - № КИМ участника экзамена).

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.

2.3. ОГЭ по химии

Экзаменационная работа по химии содержит задание, предусматривающее выполнение «мысленного эксперимента».

При проведении экзамена в аудиторию не допускаются специалисты по химии.

Участники ГИА при написании экзамена по химии могут использовать непрограммируемый калькулятор (готовятся из расчета: один непрограммируемый калькулятор на одного участника ГИА).

2.4. ОГЭ по физике

В ОГЭ по физике включено экспериментальное задание, выполняемое на реальном оборудовании. Для слепых и поздноослепших обучающихся предусмотрена замена экспериментального задания на аналогичное задание без

использования реального оборудования (в открытом банке заданий эти задания имеют пометку «С»).

Используется непрограммируемый калькулятор (на каждого ученика) и экспериментальное оборудование.

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы. На экзамене присутствует специалист по физике, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием (лаборант кабинета физики).

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения лабораторной работы формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного оборудования в пункты проведения за один-два дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике, а также на основе комплектов «ГИА лаборатория».

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками. В целях обеспечения объективного оценивания выполнения лабораторной работы участниками ГИА в случае замены оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо довести до сведения экспертов предметной комиссии, осуществляющих проверку выполнения заданий, описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования.

Задания с развернутым ответом оцениваются двумя экспертами с учетом правильности и полноты ответа.

2.5. ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)

ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям состоит из 2-х частей: письменной и практической (выполнение заданий на компьютере).

Экзамен (письменная и практическая части) проводится в одной аудитории.

Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории.

Часть 2 КИМ выполняется на компьютере. Проверяемым результатом выполнения задания части 2 является файл.

Задания этой части подразумевают практическую работу участников ГИА за компьютером с использованием специального программного обеспечения (далее – ПО). Результатом исполнения каждого задания является отдельный файл.

На компьютере должны быть установлены знакомые участникам ГИА программы.

Задание 20 части 2 дается в двух вариантах по выбору обучающегося:

- первый вариант задания предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот» (рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда

разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>), или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания записывается в простом текстовом редакторе);

- второй вариант задания предусматривает запись алгоритма на изучаемом языке программирования (если изучение темы «Алгоритмизация» проводится с использованием языка программирования). В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

Выполнением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы в каталоге под именами, указанными организаторами экзамена (техническим специалистом).

В бланки ответов (после выполнения работы на компьютере) вписываются наименования файлов с выполненными заданиями, включающими в себя уникальный номер (номер КИМ).

По окончании сдачи экзамена всеми участниками ГИА ответы (файлы) собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно, и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на съемном электронном носителе.

На выполнение заданий части 2 рекомендуется отводить 1 час 15 минут (75 минут).

2.6. ОГЭ по литературе

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник ГИА имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (рекомендовано ознакомиться с Приложением № 2 «Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе основного государственного экзамена», представленным в Спецификации КИМ для проведения в 2019 ОГЭ по литературе).

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику ГИА. Обучающиеся по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги.¹ При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у обучающегося 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.

3. Завершение экзамена в ППЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости

¹ При отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.

перенести ответы из черновиков в бланки для записи ответов.

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают аудиторию и ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена.

По истечении времени экзамена организаторы объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ черновики у участников ГИА. Если бланки для записи ответов и ДБО содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

Собранные ЭМ и черновики организаторы упаковывают в возвратно-доставочные пакеты (далее - ВДП).

На каждом ВДП 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 (форма ППЭ-11).

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в РЦОИ для учета и последующей передачи в ГЭК.

Запечатанные ВДП с экзаменационными работами, неиспользованные ЭМ и использованные КИМ, а также использованные черновики в тот же день направляются членом ГЭК в РЦОИ.

В ППЭ, находящихся на территории муниципальных образований, утвержденных приказом Министерства от 28.11.2018 № 1922, сканирование ЭМ участников ГИА проводится в Штабе ППЭ. Сканирование ЭР и отчетных форм ППЭ производится сразу по завершении экзамена техническим специалистом в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии) посредством ПО «Станция сканирования». После чего электронные образы ЭМ направляются в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта». Возврат ВДП с экзаменационными работами, неиспользованными ЭМ, использованными КИМ и черновиками в РЦОИ происходит по окончании экзаменационного периода.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, утвержденными приказом Министерства.

4. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ

4.1. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ

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

4.1.2. Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве члена ГЭК, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер

дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4.1.3. Члены ГЭК в ППЭ должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения экзаменов, методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

- инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

4.1.4. На подготовительном этапе проведения экзамена не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяют готовность ППЭ.

4.1.5. В день проведения экзамена:

1) в случае использования в ППЭ бумажной технологии получают из РЦОИ:

- комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;
- ДБО на задания с развернутым ответом;
- обеспечивают надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

- доставляют ЭМ в ППЭ не позднее 8:00 дня проведения экзамена;

2) в случае использования в ППЭ технологии получения ЭМ в электронном виде по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта» присутствуют при расшифровке, тиражировании на бумажных носителях с использованием программного обеспечения (далее - ПО) «Утилита печати» и упаковке ЭМ в штабе ППЭ (пароль для расшифровки ЭМ предоставляется в день проведения экзамена).

Присутствуют при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляют контроль за исполнением требований Порядка ГИА-9 к наличию и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ, ассистентов, оказывающим необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ экзаменаторов-собеседников, технических специалистов, представителей Рособрнадзора, Министерства, а также в ППЭ при проведении экзамена.

4.1.6. На этапе проведения экзамена:

4.1.6.1. Не позднее 8:15 дня проведения экзамена передают руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

- комплекты бланков, КИМ и дополнительные материалы;
- ДБО на задания с развернутым ответом;
- оформляют акт приёмки-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.

4.1.6.2. В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена члены ГЭК имеют право:

- удалять с экзамена участников ГИА, нарушающих порядок проведения ГИА;
- удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, нарушающих Порядок проведения ГИА.

В указанных выше случаях члены ГЭК:

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

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

- принимают апелляцию участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка ГИА-9);

- организуют проведение проверки, изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка, при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

- оформляют в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в конфликтную комиссию.

4.1.7. Члены ГЭК также

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

- присутствуют при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8:15;

- присутствуют при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

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

- присутствуют при составлении акта о недопуске участника ГИА в ППЭ руководителем ППЭ. (Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК) (Приложение № 1 к настоящей Инструкции);

- присутствуют 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.);

- по приглашению организатора вне аудитории приходят в медицинский кабинет (в случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА;

- не допускают наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.) у участников ГИА, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

4.1.8. На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК:

- в ППЭ, работающих по технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ, присутствуют при сканировании техническим специалистом экзаменационных работ и отчетных форм ППЭ;

- составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается для учета в РЦОИ для последующей передачи в ГЭК (форма ППЭ-10).

4.1.9. Члены ГЭК должны:

- проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

- принять от руководителя ППЭ по акту приёма-передачи (форма ППЭ-14-01 и форма ППЭ-14-01-У (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»)) после окончания экзамена следующие материалы:

- ВДП с бланками ответов на задания с кратким ответом;
- ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом (включая ДБО на задания с развернутыми ответами);
- ВДП с использованными КИМ;
- ВДП с использованными черновиками;
- неиспользованные комплекты ЭМ;
- неиспользованные ДБО на задания с развернутыми ответами (передаются в РЦОИ после завершения всего экзаменационного периода);
- имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом или бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- отчетные формы ППЭ:
 - протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02);
 - протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
 - протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-03-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
 - ведомость перемещения участников ГИА-9 (форма ППЭ-05-04) - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

- список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07);
- отчет члена ГЭК (форма ППЭ-10);
- протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01);
- протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
- сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ);
- сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-03-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
- ведомость учета ЭМ (форма ППЭ-14-02);
- акт(ы) общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ) (при наличии);
- апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03) (при наличии);
- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02) (при наличии);
- контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19) (при наличии);
- акт об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ППЭ-20) (при наличии);
- акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21) (при наличии);
- акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) (при наличии);
- акты о недопуске участника ГИА/допуске участника ГИА-9 после начала экзамена (при наличии);
- прочие документы, акты, материалы и служебные записки, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ (при наличии);
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
- CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);
- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения (при проведении экзамена по русскому языку);
- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- при использовании в ППЭ бумажной технологии в тот же день направить запечатанные ВДП, неиспользованные ЭМ, отчетные формы, внешние носители (при наличии), прочие документы, акты, материалы, служебные записки (при наличии) в РЦОИ.
- при использовании в ППЭ технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ проследить за качественным сканированием техническим специалистом ЭР и

отчетных форм ППЭ в ПО «Станция сканирования» и их отправкой в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта». В бумажном виде ЭМ передаются в РЦОИ по окончании экзаменационного периода.

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

4.1.11. В день проведения экзамена члену ГЭК В ППЭ запрещается:

- 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;

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

4.2. Инструкция для руководителя ППЭ

4.2.1. Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА, а также методические документы Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

- инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

4.2.2. Подготовка к проведению ГИА.

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

Работник ОО, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4.2.3. Руководителю ППЭ необходимо заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и 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 отчетных форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

- сценарий, зачитываемый организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА (один сценарий на аудиторию);

- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

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

4.2.4. Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, не позднее чем за один день до проведения экзамена обязан:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, указанными в Положении о ППЭ, утвержденном приказом Министерства;

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

- проверить готовность рабочих мест (столы, стулья) 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;

- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера (не более 25 рабочих мест для участников ГИА в аудиториях);

- 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, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена – для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;

- предусмотреть отдельное место для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

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

- проверить наличие специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола) для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА;

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

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

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

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

- подготовить достаточное количество бумаги для печати ДБО в Штабе ППЭ (в случае использования в ППЭ технологии получения ЭМ в электронном виде по защищенной сети в зашифрованном виде);

- подготовить ВДП для выдачи в аудитории для упаковки использованных ЭМ (четыре ВДП на аудиторию) (в случае использования в ППЭ технологии получения ЭМ в электронном виде по защищенной сети в зашифрованном виде);

- проверить соответствие Штаба ППЭ требованиям, изложенным в Положении о ППЭ, утвержденном Министерством;

- обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников;

- обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение № 4);

- в случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ до начала экзамена организовать автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям;

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

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

4.2.5. Проведение ГИА в ППЭ.

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

4.2.5.1. В день проведения экзамена руководитель ППЭ должен приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 7:50.

4.2.5.2. Не позднее 8:15 дня проведения экзамена получить от члена ГЭК в ППЭ:

- ВДП с ЭМ по 5 и/или 15 ИК;

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

- ДБО на задания с развернутым ответом (при проведении первого экзамена в ППЭ в экзаменационном периоде);
- ВДП для упаковки после проведения экзамена в аудиториях:
- бланков ответов с кратким ответом участников ГИА;
- бланков ответов с развернутым ответом участников ГИА (включая ДБО);
- использованных КИМ;
- использованных черновиков.

Проверить комплектность и целостность упаковки ЭМ. Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.

В случае использования в ППЭ технологии получения ЭМ в электронном виде по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта» руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки КИМ (код расшифровки ЭМ направляется в день проведения экзамена) и с помощью технического специалиста в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажные носители с использованием ПО «Утилита печати» и упаковку ЭМ.

В случае нехватки ДБО в ППЭ они могут быть распечатаны в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК.

Проверить готовность аудиторий к проведению ГИА.

Дать распоряжение техническим специалистам о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.

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

4.2.5.3. Не позднее 8:00 дня проведения экзамена:

- назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ» из числа организаторов вне аудитории и обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19);

- не позднее 8:15 провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ;

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории (в соответствии с формой ППЭ-07) и организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

- табличек с номерами аудиторий;
- отчетных форм ППЭ:
 - «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01) (2 экземпляра);
 - «Протокол проведения ГИА в аудитории» (форма ППЭ-05-02);
 - «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (форма ППЭ-12-02);
 - «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16)
- сценария, зачитываемого организатором в аудитории перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию);
- ножниц для вскрытия пакета с ЭМ;

- черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновики – два на одного участника ГИА) (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);

- направить организаторов в аудитории и организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ (формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ»);

4.2.5.5. Не позднее 9:00 дня проведения экзамена

- дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ и сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ);

- организовать распределение обучающихся по аудиториям.

В случае отказа участником ГИА от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ (Приложение № 1). Указанный акт также подписывается членом(ами) ГЭК и участником ГИА, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается у члена ГЭК для передачи в РЦОИ для учета при обработке ЭМ и дальнейшей передаче на рассмотрение в ГЭК, второй передается участнику ГИА.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Необходимо составить акт о допуске участника ГИА после начала экзамена (Приложение № 2). Указанный акт подписывается участником ГИА, руководителем ППЭ и членом(ами) ГЭК.

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

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

4.2.5.6. Не позднее 9:45 дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории:

- ВДП по 5 или 15 ИК;
- ВДП для упаковки после проведения экзамена в аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»

- бланков ответов с кратким ответом участников ГИА;
- бланков ответов с развернутым ответом участников ГИА (включая ДБО);
- использованных КИМ;
- использованных черновики.

- ДБО на задания с развернутым ответом.

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

4.2.5.7. В течение экзамена контролировать совместно с членами ГЭК ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы, не предусмотренные настоящей Инструкцией (проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать уполномоченным представителям в проведении проверки изложенных в поданной апелляции сведений и в оформлении формы заключения комиссии).

4.2.6. Этап завершения ГИА в ППЭ.

4.2.6.1. После окончания экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

- ВДП с бланками ответов на задания с кратким ответом;
- ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом (включая ДБО на задания с развернутыми ответами);
- ВДП с использованными КИМ;
- ВДП с использованными черновиками;
- неиспользованные ИК;
- неиспользованные ДБО на задания с развернутыми ответами (при наличии);
- неиспользованные черновики (при наличии);
- испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ИК (при наличии);
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);
- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);
- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения (при проведении экзамена по русскому языку);
- CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- протоколы проведения экзамена в аудитории:
 - форму ППЭ 05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
 - форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
 - служебные записки (при наличии).

Заполнить формы:

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

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

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

ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии).

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

4.2.6.2. Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) следующие материалы:

- ВДП с бланками ответов на задания с кратким ответом;
- ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом (включая ДБО на задания с развернутыми ответами);
- ВДП с использованными КИМ;
- ВДП с использованными черновиками;
- неиспользованные комплекты ЭМ;
- неиспользованные ДБО на задания с развернутыми ответами (передаются в РЦОИ после завершения всего экзаменационного периода);
- имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки ответов на задания с кратким ответом или бланки ответов на задания с развернутым ответом;
- отчетные формы ППЭ:
 - протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02);
 - протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
 - протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-03-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
 - ведомость перемещения участников ГИА-9 (форма ППЭ-05-04) - Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
 - список работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07);
 - отчет члена ГЭК (форма ППЭ-10);
 - протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01);
 - протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
 - сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ);
 - сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-03-У) (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
 - ведомость учета ЭМ (форма ППЭ-14-02);
 - акт(ы) общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма

ППЭ-18-МАШ) (при наличии);

- апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03) (при наличии);

- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02) (при наличии);

- контроль изменения состава работников в день экзамена (форма ППЭ-19) (при наличии);

- акт об идентификации личности участника ГИА-9 (форма ППЭ-20) (при наличии);

- акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21) (при наличии);

- акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) (при наличии);

- акты о недопуске участника ГИА/допуске участника ГИА-9 после начала экзамена (при наличии);

- прочие документы, акты, материалы и служебные записки, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ (при наличии);

- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);

- запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена (при проведении экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

- CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий (при проведении экзамена по информатике и ИКТ);

- CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения (при проведении экзамена по русскому языку);

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

4.2.6.3. Руководитель ППЭ, работающего по технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ, организует сканирование техническим специалистом экзаменационных работ и отчетных форм ППЭ и совместно с членом ГЭК и общественным наблюдателем (в случае его присутствия в ППЭ) следит за качественным сканированием техническим специалистом экзаменационных работ и отчетных форм ППЭ в ПО «Станция сканирования» и их отправкой в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта».

4.2.6.4. Организовать надежное хранение ЭМ в сейфе (металлическом шкафу) в штабе ППЭ до момента передачи их членом ГЭК в РЦОИ по окончании экзаменационного периода, исключить доступ посторонних лиц к ЭМ.

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

4.3. Инструкция для организаторов в аудитории

4.3.1. При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету (за исключением ОГЭ по физике, в случае выполнения участниками ГИА лабораторных работ).

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в ТОМ, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в которые они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

4.3.2. Организаторы должны знать:

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

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

4.3.3.1. Не позднее 8:00 дня проведения экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

- получить у руководителя ППЭ:

- табличку с номером аудитории;
- отчетные формы ППЭ:
- «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (форма ППЭ-05-01)

(2 экземпляра);

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

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

- «Расшифровка кодов ОО ППЭ» (форма ППЭ-16)

• сценарий, зачитываемый организатором в аудитории перед началом экзамена (один сценарий на аудиторию);

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

• черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА) (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);

4.3.3.2. Не позднее 8:45 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории» и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

- раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество черновиков - два на одного участника ГИА) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

4.3.4. Проведение экзамена

4.3.4.1. 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 носителях, фотографировать, переписывать ЭМ.

4.3.4.2. 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.

4.3.4.3. До начала экзамена:

Ответственный организатор должен не позднее 9:45 получить у Руководителя ППЭ в Штабе ППЭ:

- ВДП по 5 и/или 15 ИК;
- ВДП для упаковки после проведения экзамена в аудитории по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»:

- бланков ответов с кратким ответом участников ГИА;
- бланков ответов с развернутым ответом участников ГИА (включая ДБО);
- использованных КИМ;
- использованных черновиков.
- ДБО на задания с развернутым ответом.

Организатор в аудитории должен:

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

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

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

- провести инструктаж участников ГИА.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9:50 и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте

ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются. Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 после выдачи участникам ГИА ИК с ЭМ.

4.3.4.4. Выдача ЭМ начинается не ранее 10:00, при этом необходимо:

- продемонстрировать участникам ГИА целостность поступившего в аудиторию ВДП по 5 или 15 ИК;
- выдать участникам ГИА ИК с ЭМ, которые включают в себя бланки для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;
- провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:
 - дать указание участникам ГИА проверить качество напечатанного ИК (бланки для записи ответов и КИМ);
 - в случае обнаружения брака, дефектов печати или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА новый ИК с ЭМ;
 - дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом;
 - в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в специально отведенном поле в верхней части бланка ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в этом поле свою подпись;
 - проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.
 - после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов 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 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).

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

4.3.4.6. Продолжительность выполнения экзаменационной работы:

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГИА – обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)
3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут	Физика
		Обществознание

3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	История
		Биология
		Математика
		Русский язык
2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа	Литература
		Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
2 часа 20 минут (140 минут)	3 часа 50 минут	Химия (с выполнением лабораторной работы)
2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут	География
		Химия (без выполнения лабораторной работы)
		Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)

4.3.4.7. Во время экзамена организатор в аудитории должен:

1) Следить за порядком в аудитории и не допускать:

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

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

2) Следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в правой нижней части бланка ответов на задания с кратким ответом участника ГИА соответствующую отметку «X» в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине»;

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

4.3.4.8. 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 члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, из ППЭ.

В случае удаления участника ГИА с экзамена организатор ставит в правой нижней части бланка ответов на задания с кратким ответом удаленного участника ГИА соответствующую отметку «Х» в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка».

4.3.4.9. Выдача ДБО

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов на задания с развернутым ответом, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов на задания с развернутым ответом полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника ГИА ДБО;

- заполнить регистрационные поля в ДБО, обеспечивая связь ДБО и основного бланка ответов на задания с развернутым ответом (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче ДБО вносит порядковый номер листа работы участника ГИА (при этом листом № 1 является основной бланк ответов на задания с развернутым ответом, который был выдан участнику ГИА в ИК (*данный номер уже впечатан в основной бланк ответов на задания с развернутым ответом участника ГИА*)).

4.3.5. Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА

4.3.5.1. 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.

4.3.5.2. За 15 минут до окончания экзамена пересчитать лишние ЭМ в аудитории.

4.3.5.3. По окончании экзамена организатор должен:

- 1) Объявить, что экзамен окончен.

- 2) Собрать у участников ГИА ЭМ:

- бланки ответов на задания с кратким ответом;

- бланки ответов на задания с развернутым ответом;

- ДБО;

- КИМ;

- черновики.

- 3) Поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов на задания с развернутым ответом, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных ДБО.

- 4) Пересчитать бланки ОГЭ.

5) Заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

6) Собранные у участников ГИА ЭМ организаторы пересчитывают и упаковывают в отдельные ВДП. Всего в аудитории должно быть 4 вида ВДП с ЭМ:

- ВДП с бланками ответов на задания с кратким ответом;
- ВДП с бланками ответов на задания с развернутым ответом;
- ВДП с использованными КИМ (упаковываются в ВДП без файлов, файлы сдаются отдельно руководителю ППЭ);
- ВДП с использованными черновиками (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»).

На каждом ВДП организаторы заполняют сопроводительный бланк (форма ППЭ-11), в котором указывают наименование, адрес и код ППЭ, номер аудитории, код и наименование учебного предмета по которому проводился экзамен, дату проведения экзамена, вид ЭМ в ВДП и их количество, фамилию, имя, отчество (при наличии) организатора, упаковавшего ЭМ, дату и время упаковки ЭМ и заверяет данные своей подписью.

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных ВДП;
- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Также отдельно для сдачи руководителю ППЭ подготавливаются:

- неиспользованные ИК с ЭМ (при наличии);
- бракованные/испорченные ИК с ЭМ со служебной запиской (при наличии);
- отчетные формы ППЭ (ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-16);
- служебные записки, акты (при наличии).
- файлики от ИК с ЭМ.

7) Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

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

4.4. Инструкция для организатора вне аудитории

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по 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 ТОМ, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники ОО, 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, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

4.4.2. 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;

4.4.3. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- не позднее 8:00 дня проведения экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА;
- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

- не позднее 9:00 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

4.4.4. Проведение экзамена.

4.4.4.1. 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

4.4.4.2. 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. 55 Порядка ГИА-9) до входа в ППЭ в специально выделенном месте/аудитории;

- 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.

4.4.5. На этапе завершения ГИА организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

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

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

4.5. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА

4.5.1. В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

- не позднее 08:30 дня проведения экзамена прибыть в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников 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 которой расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

4.5.2. Проведение экзамена.

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

- 1) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- 2) 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;
- 3) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

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

Медицинский работник должен вести Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить отметку «Х» напротив ФИО участника ГИА в 7 столбце Журнала «Оказана медицинская помощь, участник ГИА отказался от составления акта о досрочном завершении экзамена».

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в

медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить отметку «X» напротив ФИО участника ГИА в 8 столбце Журнала «Оказана медицинская помощь и составлен акт о досрочном завершении экзамена».

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

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

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

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

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

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

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

4.6.3. При входе в ППЭ:

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

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

- в случае если участник ГИА отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка ГИА-9 в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ГИА не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства (Приложение № 1). Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи в РЦОИ для последующей передачи на рассмотрение председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

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

4.7. Инструкция для технического специалиста

4.7.1. Технический специалист в ППЭ должен:

- не позднее 8:00 дня экзамена явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, поставив свою подпись в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;

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

- в случае использования в ППЭ технологии получения ЭМ в электронном виде по защищенной сети в зашифрованном виде через программу «Деловая почта» совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку, тиражирование на бумажных носителях с использованием ПО «Утилита печати» и упаковку ЭМ (пароль для расшифровки ЭМ предоставляется в день проведения экзамена);

- по распоряжению руководителя ППЭ сверить часы во всех аудиториях ППЭ.

При проведении экзамена по русскому языку (для написания изложения) и письменной части по иностранным языкам (раздел «Аудирование») настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска (аудиозаписи) с экзаменационным заданием в каждой аудитории и убедиться в работоспособности устройства. Средство воспроизведения аудиозаписи настраивается так, чтобы было слышно всем участникам ГИА.

При проведении экзамена по иностранным языкам (устная часть - раздел «Говорение»):

- организовать рабочие места для проведения устной части экзамена;

- обеспечить работоспособность и настроить устройства цифровой аудиозаписи в каждой аудитории проведения устной части экзамена;

- при необходимости оказывать содействие организатору в аудитории при прослушивании участником ГИА записи своего ответа (при желании обучающийся слушает аудиозапись всего ответа) и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

4.7.2. После завершения экзамена:

- сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части экзамена по иностранным языкам 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).

При использовании в ППЭ технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ технический специалист сразу после завершения экзаменов в ППЭ производит в штабе ППЭ сканирование ЭР участников ГИА и отчетных форм ППЭ используя ПО «Станция сканирования» в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ и общественных наблюдателей (при наличии) и осуществляет их отправку в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта».

При проведении в ППЭ устной части экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудиозаписи участников экзамена также направляются в РЦОИ по защищенной сети через программу «Деловая почта» (название файла – № КИМ участника экзамена).

4.7.3. Техническому специалисту запрещается:

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

4.7.4. При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») 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.

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.:число-месяц-год)
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

АКТ
о недопуске участника ГИА

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)
серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА _____

Причина недопуска участника ГИА в ППЭ

Участник ГИА

/ _____ / _____
подпись ФИО

Руководитель ППЭ

/ _____ / _____
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК

/ _____ / _____
подпись ФИО

/ _____ / _____
подпись ФИО

Дата . .
число месяц год

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

АКТ

о допуске участника ГИА после начала экзамена

Сведения об участнике ГИА

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность
(паспорт)

серия

номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА

явился(ась) в ППЭ в

(фамилия имя отчество участника ГИА)

(время)

и был(а) допущена к сдаче экзамена по

(общеобразовательный предмет)

в установленном

порядке.

(фамилия имя отчество организатора в аудитории)

предоставил(а)

необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА.

проинформирован(а) о том,

(фамилия имя отчество участника ГИА)

что время окончания экзамена не продлевается и о том, что экзамен в аудитории
завершится в

(время)

Участник ГИА

/ _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ

/ _____ /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК

/ _____ /
подпись ФИО

/ _____ /
подпись ФИО

Дата

число

месяц

год

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный);
3. Дипломатический паспорт;
4. Служебный паспорт;
5. Удостоверение личности военнослужащего;
6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина¹;
2. Разрешение на временное проживание;
3. Вид на жительство;
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
2. Вид на жительство;
3. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства².

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.

¹ Пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

² Пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Ж У Р Н А Л
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)

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

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

[illegible]