



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Стасова ул., д. 180, г. Краснодар, 350075
Тел. (861) 235-10-36, факс (861) 231-16-80
ОКПО 00099412 ОГРН 1032307167056
ИНН 2308027802 КПП 231201001
e-mail: minobrkruban@krasnodar.ru
http://www.minobrkruban.ru

27.03.2019 № 47-01-13-5752/19

На № _____ от _____

О направлении инструкций

Для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Краснодарском крае в 2019 году направляем:

инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края (приложение 1);

инструкцию для руководителя пункта проведения основного государственного экзамена (приложение 2);

инструкцию для организатора (помощника руководителя ППЭ) пункта проведения основного государственного экзамена (приложение 3);

инструкцию для организаторов проведения основного государственного экзамена в аудитории (приложение 4);

инструкцию для организатора пункта проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на входе в ППЭ (приложение 5);

инструкцию для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приложение 6).

Рекомендуем с предоставленными материалами ознакомить и использовать в работе лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2019 году.

Приложение: на 63 л. в 1 экз.

Заместитель министра

А.В. Цветков

Гардымова Руженна Анатольевна, +7(861)2346289
Карамов Игорь Рифкатович, +7(861)2345847



Приложение 1
к письму министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 27.03.19 № 47-01-13-5752/19

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края

Член государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края (далее – ГЭК) информируется о направлении его в пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ), региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), предметные комиссии (территориальные предметные подкомиссии) (далее – места работы с экзаменационными материалами) не ранее чем за три рабочих дня до даты выполнения своих обязанностей в пункте назначения и получают удостоверение члена ГЭК в муниципальном органе управления образованием (далее – МОУО).

Член ГЭК несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Член ГЭК по месту работы информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (при наличии), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок ГИА-9.

Член ГЭК должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9;

методические документы Рособнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;

инструкцию, определяющую порядок работы члена ГЭК в местах работы с экзаменационными материалами.

Основными функциями члена ГЭК в местах работы с экзаменационными материалами являются:

обеспечение соблюдения Порядка ГИА-9 и режима информационной безопасности;

осуществление взаимодействия с лицами, присутствующими в местах работы с экзаменационными материалами, по обеспечению соблюдения требований Порядка ГИА-9;

обеспечение доставки экзаменационных материалов (далее – ЭМ) из РЦОИ в места хранения экзаменационных материалов и видеозаписей, определенные министерством образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края (далее – места хранения), из места хранения в ППЭ, из ППЭ в РЦОИ и места хранения, из мест хранения в территориальные предметные подкомиссии (далее - пункты проверки экзаменационных работ) и из пунктов проверки ЭМ в места хранения.

Передача ЭМ и документов ГИА-9 поэтапно из одной организационной структуры в другую осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями Рособрнадзора и региональной Схемой организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2019 году.

Член ГЭК вправе иметь при себе средства связи и использовать их только в помещении руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ) в связи со служебной необходимостью.

В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, член ГЭК несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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

а) оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ.

Обязанности члена ГЭК

1. Получает ЭМ в РЦОИ в соответствии с утвержденным графиком: на экзамен по русскому языку и математике (далее – обязательные экзамены) посылку с ЭМ и конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ для получения контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

на основной государственный экзамен (далее – ОГЭ) по химии – посылку с ЭМ;

на экзамены по выбору (за исключением ОГЭ по химии) – конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ и конверт с ведомостями автоматизированного распределения участников ОГЭ и организаторов по экзаменационным аудиториям.

2. Получает в МОУО посылку с ЭМ на экзамены по выбору в соответствии с утвержденным графиком.

3. Проверяет целостность упаковки посылки с ЭМ.

4. Несет ответственность за сохранность посылки с ЭМ с момента получения до передачи в место хранения в МОУО.

Ответственность за соблюдение требований хранения ЭМ возлагается на МОУО.

5. В день проведения экзамена получает в месте хранения посылку с ЭМ и конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ на экзамен по соответствующему учебному предмету.

Несет персональную ответственность за соблюдением режима информационной безопасности с момента получения посылки с ЭМ в месте хранения до ее передачи руководителю ППЭ.

6. Доставляет посылку с ЭМ и конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ в ППЭ не позднее 7.30 часов и передает руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеорегистрации в присутствии общественного наблюдателя (при наличии).

7. Оформляет совместно с руководителем ППЭ акт приемки-передачи ЭМ.

8. Присутствует в штабе ППЭ при:
получении КИМ в Личном кабинете ППЭ;
печати КИМ на бумажные носители и записи файлов с заданиями на диски (съёмные носители информации) при проведении ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам, информатике и ИКТ;

упаковке КИМ, дисков (съёмных носителей) в конверты.

Во время проведения процедуры печати КИМ в штабе могут присутствовать общественные наблюдатели, должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Росорнадзором, а также должностные лица министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

Лица, ответственные за печать КИМ (технические специалисты и организаторы), не покидают штаб ППЭ до 10.00 (до момента вскрытия пакетов с КИМ в аудиториях и выдачи КИМ участникам ОГЭ).

9. Присутствует на инструктаже, проводимом руководителем ППЭ для организаторов ППЭ.

10. Проверяет наличие в ППЭ нормативных документов и инструктивных материалов в соответствии с перечнем документов, необходимых для проведения ГИА-9 в ППЭ.

11. Осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка ГИА-9, предъявляемых к ППЭ.

12. Присутствует при проведении инструктажа с участниками ГИА-9, а также при вскрытии конвертов с ЭМ в аудиториях.

13. Участвует в принятии решений о допуске участников ГИА-9, опоздавших на экзамен.

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

других участников ОГЭ).

14. Оформляет Акт о допуске опоздавших участников ГИА-9 по установленной форме (ОГЭ ППЭ-20-02), при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА-9.

15. Обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА-9, осуществляет контроль за процедурой проведения ГИА-9 в аудиториях ППЭ.

16. В случае выявления нарушений Порядка ГИА-9 принимает решение об удалении с экзамена участников ГИА-9, нарушающих порядок проведения ГИА;

об удалении из ППЭ общественных наблюдателей и иных лиц, находящихся в ППЭ.

В указанных выше случаях член ГЭК:

составляет акт об удалении с экзамена в Штабе ППЭ в зоне видимости видеокамер; демонстрирует на камеру видеонаблюдения средство связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, обнаруженные у участника экзамена (на камеру проговорить, какой именно предмет обнаружен и его содержание (в случае обнаружения письменных заметок) и удаляет лиц, нарушивших Порядок ГИА-9;

организует проведение проверки по вопросам нарушения порядка ГИА-9;

направляет в ГЭК акт об удалении с экзамена и материалы проверки в день проведения соответствующего экзамена;

принимает апелляцию участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка ГИА-9, при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА-9, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

оформляет в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передает в Конфликтную комиссию.

17. Составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам по установленной форме (ОГЭ ППЭ-22), приносит подписанный акт в штаб ППЭ и на камеру зачитывает текст документа, направляет акт в ГЭК в день проведения соответствующего экзамена.

18. Присутствует в штабе ППЭ после завершения экзамена при приемке ЭМ от организаторов в аудиториях и при упаковке ЭМ в штабе ППЭ в соответствии со схемой упаковки экзаменационных материалов в ППЭ при проведении соответствующего экзамена.

19. Контролирует правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ.

20. Участвует в принятии решений (совместно с руководителем ППЭ) при возникновении в ходе экзамена ситуаций, не отраженных в нормативных и инструктивных документах.

21. Составляет отчет о проведении ГИА-9 в ППЭ.

22. Получает от руководителя ППЭ после окончания ГИА-9 по акту приемки-передачи посылки для доставки их в место хранения и в РЦОИ.

23. Доставляет в РЦОИ посылки с ЭМ обязательных экзаменов и ОГЭ по химии в день экзамена.

24. Доставляет в место хранения в МОУО посылки с ЭМ экзаменов по выбору (за исключением ОГЭ по химии) в день экзамена.

25. Передает в ГЭК в день экзамена:

акт об удалении участника ГИА-9 (при наличии) и материалы проверки по вопросам нарушения порядка ГИА-9;

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

отчет члена ГЭК.

26. Передает в конфликтную комиссию в день экзамена:

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;

протоколы рассмотрения апелляции о нарушении порядка проведения (с материалами рассмотрения) в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова

Приложение 2
к письму министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 27.03.2019 № 4701-13-5752/19

Инструкция для руководителя пункта проведения основного государственного экзамена

1. Состав руководителей пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) формируется из представителей муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), территориальных методических и оценочных служб, образовательных организаций, общественных организаций и объединений.

При формировании персонального состава руководителей ППЭ исключается возможность возникновения конфликта интересов. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

2. Руководители ППЭ должны заблаговременно пройти соответствующую подготовку по порядку и процедуре проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9, а также методические документы Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ГИА-9;

инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

3. Персональный состав руководителей ППЭ утверждается приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство).

Руководители ППЭ должны быть ознакомлены с распорядительным документом об их назначении в организациях, представивших их кандидатуры. Факт ознакомления с назначением фиксируется их личной подписью в распорядительном документе (его копии).

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы:

о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ видеозаписи;

об основаниях для удаления из ППЭ;

о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

4. Подготовка к проведению ОГЭ.

4.1. Руководитель ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения ОГЭ по соответствующему учебному предмету.

4.2. Руководитель ППЭ, не позднее чем за один рабочий день до проведения экзамена:

1) получает в МОУО:

списки работников ППЭ (организаторов ППЭ, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, ассистентов, оказывающих техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающимся детям-инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (далее – ассистенты)), а также медицинских работников и сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, распределённых в ППЭ;

список обучающихся с ОВЗ и перечень необходимых специальных условий в ППЭ для их создания в ППЭ;

журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

журнал регистрации посетителей ППЭ;

журнал доступа к средствам видеонаблюдения;

формы ОГЭ ППЭ (в электронном виде);

носители информации для видеозаписи экзамена в ППЭ или в штабе ППЭ;

упаковочные материалы.

2) организует для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов создание специальных условий в соответствии с приказом министерства; готовит информацию для организаторов в аудиториях о наличии таких обучающихся;

3) определяет из числа организаторов ППЭ вне аудиторий:

организатора (помощника руководителя);

организаторов на входе (три организатора);

организаторов вне аудиторий (на каждом этаже два-три организатора, при необходимости количество может быть увеличено);

4) распределяет организаторов вне аудиторий ППЭ; заполненную формы хранит в сейфе;

5) готовит журнал регистрации работников ППЭ на входе в ППЭ в день экзамена;

6) готовит в необходимом количестве по числу аудиторий:

инструкцию для участников экзамена, с информацией о сроках ознакомления участников экзамена с результатами и сроками подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена до 10.00;

инструкцию для участников экзамена о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками, зачитываемую ответственным организатором в аудитории после вскрытия пакетов с экзаменационными материалами (далее –ЭМ) в 10.00;

ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04);

разрешенные средства обучения и воспитания, используемые на экзамене;

памятку о порядке упаковки экзаменационных материалов в аудитории.

4.3 Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (далее – ОО), не позднее, чем за один день до проведения экзамена обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с требованиями к ППЭ;

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9;

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА-9;

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

обеспечить каждое рабочее место участника ГИА-9 в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА-9;

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-9 и представителей СМИ;

предусмотреть в ППЭ места (помещение) для общественных наблюдателей;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА-9 в ППЭ);

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 экзаменов по физике (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);

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

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

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

обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;

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

Ознакомить под подпись всех работников ППЭ в ведомости произвольной формы со следующими материалами:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;

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

оформить Акт готовности ППЭ к проведению ГИА-9 в соответствии с установленными требованиями.

В случае выявления неготовности ППЭ к проведению экзамена сразу докладывает об этом специалисту, ответственному за организацию и проведение ГИА в муниципальном образовании.

4.4. Руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, и техническим специалистом за один рабочий день до проведения экзамена:

проверяет настройку ракурсов камер видеонаблюдения штаба ППЭ и каждой аудитории (при наличии) только в ППЭ, не задействованных при проведении ЕГЭ и заполняет форму ОГЭ ППЭ – 01-03 «Акт подготовки функционирования системы видеонаблюдения в ППЭ»;

организует пробное распечатывание демонстрационного варианта контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) согласно Инструкции по технологии печати КИМ в ППЭ;

заполняет форму ОГЭ ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности помещения руководителя ППЭ для печати КИМ» (неотъемлемым приложением к протоколу являются распечатанные демонстрационные варианты КИМы).

4.5. Руководитель ППЭ по окончании подготовки ППЭ к экзамену сдает ППЭ сотруднику, осуществляющему охрану правопорядка.

5. Проведение ГИА-9 в ППЭ

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

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

- а) пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ;
- б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

5.1. В день проведения экзамена не позднее 7.30 часов:

1) руководитель является в ППЭ и принимает ППЭ от сотрудника, осуществляющего охрану правопорядка, который остается на входе и контролирует доступ в ППЭ лиц, представляющих ему документы, удостоверяющие личность (паспорт);

2) передает журнал регистрации работников ППЭ и бейджи для них организатору (помощник руководителя ППЭ) для регистрации прибывающих в ППЭ работников ППЭ.

В случае неявки работников ППЭ, распределенных в данный ППЭ, руководитель ППЭ производит замену отсутствующих работников организаторами из резерва, поданного в региональную информационную систему, и оформляет форму ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

5.2. Руководитель ППЭ дает распоряжение техническому специалисту, отвечающему за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 09.00 по местному времени) и о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.

5.3. Руководитель ППЭ организует работу медицинского работника, направленного для обеспечения медицинского обслуживания в ППЭ, который должен явиться в ППЭ за один час до начала экзамена.

5.4. Не позднее 7.40 часов руководитель ППЭ:

– получает от члена ГЭК в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения посылку с ЭМ и ведомостями автоматизированной рассадкой участников экзамена и работников ППЭ;

– проверяет целостность посылки, проверяет наличие ЭМ (не вскрывая конверты с бланками ответов № 1, № 2 и резервный пакет);

– подписывает акт приемки-передачи;

– размещает полученные ЭМ в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, обеспечивает их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

– выдает члену ГЭК форму отчета о проведении ГИА-9 ППЭ.

5.4.1. На все экзамены в форме ОГЭ, кроме химии, посылка содержит:

- конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ;
- конверты с бланками ответов № 1 по числу аудиторий;
- конверты с бланками ответов № 2 по числу аудиторий;
- резервный конверт с бланками ответов № 1 и № 2;
- дополнительные бланки ответов № 2 (в конверте или в файле);
- конверт или файл с ведомостями автоматизированного распределения участников ОГЭ и организаторов по экзаменационным аудиториям;
- возвратные доставочные конверты.

Внимание: в основные дни основного периода в посылке для участников экзамена по русскому и математике находятся конверты с именными бланками ответов.

5.4.2. На экзамене по химии в форме ОГЭ посылка содержит:

- доставочные пакеты (по 8 индивидуальных комплектов в каждом пакете);
- дополнительные бланки ответов № 2 (в конверте или в файле);
- конверт или файл с ведомостями автоматизированного распределения участников ОГЭ и организаторов по экзаменационным аудиториям и формами проведения ОГЭ в ППЭ;
- резервный доставочный конверт (8 индивидуальных комплектов);
- возвратные доставочные конверты.

Индивидуальный комплект участника ОГЭ (далее – ИК) содержит:

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2;
- КИМ;

дополнительные материалы на одном листе:

- а) периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева;
- б) таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде;
- в) электрохимический ряд напряжений металлов.

5.5. Руководитель ППЭ после приема от члена ГЭК посылки с ЭМ проводит общий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложение 1).

На инструктаже могут присутствовать член ГЭК, должностные лица министерства и общественные наблюдатели.

5.6. Руководитель ППЭ после проведения общего инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ:

- 1) назначает организаторов на входе ППЭ и вне аудиторий (на этажах);
- 2) выдает **организаторам на входе:**
журнал регистрации посетителей ППЭ;
список общественных наблюдателей и представителей СМИ;
- 3) направляет **организаторов организаторам на входе и вне аудиторий** на рабочие места.
- 4) вынимает из сейфа и вскрывает конверт с ведомостями автоматизированной рассадкой участников экзамена и работников ППЭ;

5) в основные дни основного периода при проведении обязательных экзаменов распределяет вручную обучающихся, принятых в ОО позднее, и не имеющих именных бланков (при наличии в ППЭ списка таких участников ОГЭ, полученного из РЦОИ), для прохождения ОГЭ в соответствии с аудиторным фондом (вписывает в форму 3 и форму 4 черной гелевой ручкой печатными буквами в конце списка с указанием данных, как у остальных обучающихся);

б) выдает **организатору** (помощнику руководителя ППЭ):

в 1 экземпляре форму для выдачи сопровождающим из ОО (на обязательные экзамены в основные дни основного периода это ведомость 3, на остальные экзамены это форма ППЭ 06-01);

в 2-х экземплярах форму для формирования групп участников экзамена на входе в ППЭ - 1 экземпляр для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, 2-ой экземпляр для выдачи организаторам в аудитории (на обязательные экзамены в основные дни основного периода это ведомость 4, на остальные экзамены – форма ППЭ 06-02 на стенд при входе в ППЭ, форма ППЭ 05-01 – для организаторов в аудиториях);

журнал регистрации посетителей ППЭ;

таблички с номерами аудиторий для сбора участников ГИА-9;

Акты о допуске опоздавшего участника ГИА;

Акты об идентификации личности участника ГИА;

список участников экзамена с ОВЗ, закрепленных за ППЭ и журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику.

После выдачи всех необходимых материалов и форм направляет организатора (помощника руководителя ППЭ) на вход ППЭ.

5.9. Руководитель ППЭ назначает в каждой аудитории ответственного организатора и организатора (согласно распределению по форме ППЭ – 07) делая отметку в форме ППЭ о роли организатора.

5.9.1. Направляет **организаторов в аудитории** к месту сбора участников экзамена.

5.9.2. Выдает каждому **ответственному организатору в аудитории**:

Список участников экзамена в аудитории (на обязательные экзамены в основные дни основного периода - ведомость 5, на другие - форма ППЭ 05-01) для размещения на двери в аудиторию;

Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04);

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02) (на обязательные экзамены в основные дни основного периода - пустую форму; на остальные экзамены формы ППЭ заполненную);

черновики;

запасные гелевые, капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

сопроводительные бланки (форма ППЭ-11) для всех ЭМ, возвратные доставочные конверты, файлы, пакеты (для упаковки ЭМ в аудитории).

инструкцию с информацией о сроках ознакомления участников экзамена с результатами и сроками подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (зачитывается до 10.00);

инструкцию о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками (зачитывается после вскрытия пакетов с ЭМ в 10.00 часов);

порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ (приложение 2);

ножницы для вскрытия конвертов с ЭМ;

клей, скотч (для приклеивания сопроводительных бланков к пакетам и конвертам);

разрешенные дополнительные материалы для проведения экзамена, необходимые для проведения экзамена в аудитории (если накануне экзамена не были разложены по аудиториям).

5.9.3. Направляет ответственных организаторов в аудитории на свои рабочие места.

5.10. В день проведения экзамена не позднее 08.00 часов руководитель ППЭ в штабе ППЭ вскрывает конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ и в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии) организует получение, тиражирование и пакетирование КИМ в соответствии с Инструкцией по технологии печати КИМ в ППЭ для проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена.

При этом организаторы и технический специалист, задействованные для печати КИМ, не должны покидать штаб ППЭ до 10 часов.

5.10.1. Руководитель ППЭ на ОГЭ по математике и русскому языку:

вскрывает конверт с кодом и организует получение КИМ в личном кабинете руководителя ППЭ,

организует тиражирование КИМ по вариантам используя данные ведомостей 12 «Ведомость приемки-передачи бланков» (плюс 4/8 резервных КИМ и КИМ для учащихся, не имеющих именных бланков);

организует упаковку КИМ по конвертам для аудиторий в соответствии с ведомостями 6 «Ведомость рассадки участников в аудитории» колонка «Вариант» (плюс резервный пакет).

В тиражировании вариантов КИМ участвуют технический специалист и не менее четырех организаторов (из организаторов вне аудиторий). Каждый КИМ скрепляется степлером.

По завершении тиражирования оформляет Протокол получения, тиражирования, упаковки ЭМ в помещении руководителя ППЭ (форма ППЭ - 01-02).

5.10.2. При наличии в ППЭ обучающихся, которым по медицинским показаниям необходим КИМ увеличенного шрифта, необходимо распечатать его и вложить в пакет для аудитории, в которую распределен обучающийся.

5.11. Руководитель ППЭ организует хранение ЭМ с обеспечением информационной безопасности содержащейся в них информации.

5.12. Не позднее 9.00 часов проведения экзамена дает указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ.

5.13. Не позднее 9.45 часов руководитель ППЭ в штабе ППЭ выдает ответственным организаторам в аудитории:

запечатанные конверты с КИМ (на все экзамены, за исключением экзамена по химии);

запечатанные конверты с бланками ответов (на все экзамены, за исключением экзамена по химии в форме ОГЭ);

доставочные пакеты (на экзамен по химии в форме ОГЭ);

дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2).

5.14. В течение экзамена руководитель ППЭ:

участвует в принятии решений о допуске опоздавших на экзамен участников ГИА-9. В случае проведения экзамена 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);

контролирует ситуацию в ППЭ, решает возникающие в процессе экзамена вопросы;

контролирует, чтобы во время проведения экзамена двери в аудиториях были открыты (за исключением времени прослушивания аудиозаписи в аудиториях), и лица, осуществляющие контроль и (или) наблюдение процедуры экзамена, не отвлекали внимание его участников.

В случае необходимости замены дефектных бланков ответов или КИМ руководитель ППЭ достает из сейфа резервный пакет и вскрывает его в присутствии члена ГЭК, выдает **ответственному** организатору в аудитории бланки ответов № 1, № 2 «с окошками» или КИМ, оставшиеся резервные бланки и КИМ помещает в сейф.

В случае вызова в ППЭ бригады скорой медицинской помощи, дает распоряжение организаторам на входе незамедлительно пропустить их в ППЭ.

6. Окончание экзамена.

6.1. После окончания экзамена руководитель ППЭ в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК:

принимает от ответственных организаторов в аудиториях ЭМ и формы ППЭ;

принимает от организатора (помощника руководителя ППЭ), акты о результатах общественного наблюдения ГИА-9 в ППЭ сданные общественными наблюдателями при выходе из ППЭ;

упаковывает ЭМ в соответствии со Схемой приемки и упаковки экзаменационных материалов в пунктах проведения экзаменов при проведении основного государственного экзамена в Краснодарском крае;

передает посылки со всеми необходимыми материалами по форме ППЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» члену ГЭК.

6.2. После выхода всех участников экзамена из ППЭ руководитель ППЭ принимает от медицинского работника список участников экзамена с ОВЗ, закрепленных за ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику и дает разрешение покинуть ППЭ.

6.3. После передачи посылок с ЭМ члену ГЭК руководитель ППЭ объявляет организаторам об окончании экзамена в ППЭ и дает им разрешение покинуть ППЭ.

6.4. Руководитель ППЭ передает помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю ОО, на базе которого организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова

Приложение 1
к инструкции для руководителя
пункта проведения основного
государственного экзамена в
Краснодарском крае

**Общий инструктаж по процедуре проведения
экзамена для работников ППЭ**

Организаторы ППЭ и технические специалисты во время экзамена **обязаны:**

- выполнять распоряжения только руководителя ППЭ;
- находиться на рабочих местах до окончания экзамена;
- выполнять свои обязанности строго в соответствии с памятками;
- во время проведения части экзамена «Аудирование» (на экзамене по русскому языку и иностранному языку) находиться на своих рабочих местах и не создавать шум в аудитории;
- обеспечивать установленный порядок проведения ОГЭ в ППЭ.

Организаторам ППЭ и техническим специалистам во время экзамена **запрещается:**

- разглашать сведения, содержащиеся в ЭМ;
- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- 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 ЭМ из экзаменационных аудиторий и ППЭ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;
- иметь при себе и на рабочих местах личные вещи;
- отвлекать внимание обучающихся разговорами, создавать шум при передвижении по ППЭ (например, в обуви на каблуках).

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова

Приложение 2
к инструкции для руководителя
проведения основного
государственного экзамена в
Краснодарском крае

**Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ
при проведении ОГЭ по обязательным экзаменам**

1. Ответственный организатор в аудитории по мере завершения участниками ОГЭ экзамена подходит к рабочему месту участника ОГЭ:

принимает бланк ответов № 1;

принимает бланк ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2 (далее – ДБО № 2);

проставляет прочерк «Z» на полях, свободных от записей ответов участника ОГЭ, на лицевой и оборотной его стороне, и в бланке ответов № 2 по русскому языку проверяет наличие номера варианта сочинения в соответствующем поле;

принимает использованные контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ);

принимает черновики;

фиксирует количество сданных участником ОГЭ ЭМ в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, расписываясь в протоколе проведения ОГЭ в аудитории (форма ППЭ-05-02) напротив своей фамилии.

2. Ответственный организатор в аудитории упаковывает ЭМ по следующей схеме:

2.1. Раскладывает ЭМ участников ОГЭ на столе в 6 (шесть) стопок (*ВНИМАНИЕ: при складывании бланков ответов соблюдается одинаковая ориентация: верх-низ, лицевая-оборотная стороны, и определенная последовательность: ДБО № 2 следует за основным бланком ответов № 2, запрещается вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы, скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.):*

1) бланки ответов № 1, 2 (включая ДБО № 2);

2) неиспользованные именные бланки ответов № 1 и № 2 (при наличии);

3) неиспользованные ДБО № 2;

4) использованные черновики;

5) использованные КИМы, неиспользованные КИМы и испорченные/дефектные КИМы (при наличии) с актами о замене (акт оформляется в установленной форме);

6) испорченные/дефектные бланки ответов (при наличии) с актами о замене.

Складывает в отдельный файл CD-диск с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

2.2. Пересчитывает общее количество бланков ответов; сверяет их фактическое количество с количеством в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02).

2.3. Оформляет:

протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02);

сопроводительный бланк к материалам ОГЭ по русскому языку и математике для упаковки в аудитории (далее – сопроводительный бланк) (форма ОГЭ ППЭ-11).

Подписывает Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

2.4. Вкладывает в 1 (один) конверт все бланки ответов.

Приклеивает сопроводительный бланк (форма ОГЭ ППЭ-11) на конверт с бланками ответов и запечатывает его.

2.5. Вкладывает в три файла:

- 1) неиспользованные именные бланки ответов № 1 и № 2 (при наличии);
- 2) неиспользованные ДБО № 2 (при наличии);
- 3) испорченные/дефектные бланки ответов (при наличии) с актами о замене.

2.6. Вкладывает в пакет:

- 1) 1 (один) конверт с бланками ответов;
- 2) файлы с неиспользованными именными бланками ответов № 1 и 2 (при наличии), неиспользованными ДБО № 2 (при наличии), испорченными/дефектными бланками ответов (при наличии) с актами о замене;
- 3) использованные КИМ и использованные черновики;
- 4) неиспользованные КИМы (при наличии);
- 5) испорченные/дефектные КИМы (при наличии) с актами о замене;
- 6) файл с CD-диском с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

3. Доставляет в помещение руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ) пакет с ЭМ, Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02), Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04) и передает их руководителю ППЭ.

Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ при проведении ОГЭ по химии

1. Ответственный организатор в аудитории по мере завершения участниками ОГЭ экзамена подходит к рабочему месту участника ОГЭ:

принимает бланк ответов № 1;

принимает бланк ответов № 2, включая ДБО № 2;

проставляет прочерк «Z» на полях, свободных от записей ответов участника ОГЭ, на лицевой и оборотной его стороне;

принимает использованные КИМ;

принимает черновики;

фиксирует количество сданных участником ОГЭ ЭМ в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02).

Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, расписываясь в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02) напротив своей фамилии.

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче ЭМ участниками ОГЭ;
организованный выход участников ОГЭ из аудитории.

2. Ответственный организатор в аудитории упаковывает ЭМ по следующей схеме:

2.1. Раскладывает ЭМ участников ОГЭ на столе в 5 стопок:

- 1) бланки ответов № 1, № 2 (включая ДБО № 2);
- 2) использованные КИМы и использованные черновики;
- 3) неиспользованные ДБО № 2 (при наличии);
- 4) испорченные/дефектные ИК (при наличии) с актами о замене;
- 5) неиспользованные ИК (при наличии).

2.2. Пересчитывает бланки ответов участников ОГЭ в каждой стопке; сверяет их фактическое количество с количеством в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02).

2.3. Оформляет:

протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02);

указывает количество бланков в этикетке для упаковки бланков ответов.

Подписывает ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

2.4. Вкладывает:

1) в конверт – бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, включая ДБО № 2 (ДБО № 2 необходимо размещать за основным бланком ответов № 2).

Прикрепляет к конверту оформленную этикетку в левом нижнем углу со стороны клапана и запечатывает его.

(ВНИМАНИЕ: при складывании бланков соблюдается одинаковая ориентация: верх-низ, лицевая-оборотная стороны, и определенная последовательность: дополнительный бланк ответов № 2 следует за основным бланком ответов № 2, запрещается вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы, скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.)).

2) в пакет – использованные КИМ, черновики;

3) в файл – неиспользованные ДБО № 2;

4) в файл – испорченный/дефектный ИК (при наличии).

3. Ответственный организатор в аудитории передает руководителю в штабе ППЭ:

конверт с бланками ответов № 1, № 2, включая ДБО № 2;

пакет с использованными КИМ и черновиками;

файл с неиспользованными ДБО № 2;

неиспользованные ИК (при наличии);

файл с испорченными/дефектными ИК (при наличии) с актами о замене;
 заполненный протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02);
 ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

Порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ при проведении ОГЭ по выбору (кроме химии)

1. Ответственный организатор в аудитории по мере завершения участниками ОГЭ экзамена подходит к рабочему месту участника ОГЭ:
 принимает бланк ответов № 1;
 принимает бланк ответов № 2, включая ДБО № 2;
 проставляет прочерк «Z» на полях, свободных от записей ответов участника ОГЭ, на лицевой и оборотной его стороне;
 принимает использованные КИМ;
 принимает черновики;
 фиксирует количество сданных участником ОГЭ ЭМ в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02);
 вкладывает в файл ЭМ, полученные от участника ОГЭ (далее – файл с ЭМ).

Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, расписываясь в протоколе проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02) напротив своей фамилии.

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче участниками ОГЭ ЭМ;
 организованный выход участников ОГЭ из аудитории.

2. Ответственный организатор в аудитории оформляет протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02).

Подписывает ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04).

3. Ответственный организатор в аудитории упаковывает ЭМ в пакет:
 файлы с ЭМ всех участников ОГЭ (количество вложенных файлов с ЭМ соответствует количеству участников ОГЭ в аудитории);
 файл с неиспользованными ДБО № 2 (при наличии);
 неиспользованные комплекты с бланками ответов, КИМ (при наличии).

При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ и иностранным языкам:

1) технический специалист в аудитории копирует на 2 внешних носителя («основной» и «резервный») файлы выполненных ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или файлы ответов участников ОГЭ на задания устной части экзамена по иностранному языку.

2) ответственный организатор в аудитории вкладывает в 2 файла (конверта) внешние носители (CD, флеш-карты и др.) с файлами ЭР участников ОГЭ по информатике и ИКТ или с файлами ответов участников ОГЭ задания устной части экзамена по иностранному языку и подписывает файл (конверт);

3) ответственный организатор в аудитории вкладывает в файл (конверт) использованный внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ или с текстом по аудированию письменной части по иностранному языку и подписывает файл (конверты).

4. Ответственный организатор в аудитории доставляет в Штаб ППЭ пакет с ЭМ, заполненный протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02), ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04) и передает руководителю ППЭ.

(выдержки из Схемы приемки и упаковки экзаменационных материалов в пунктах проведения экзаменов при проведении основного государственного экзамена в Краснодарском крае)

Приложение 3
к письму министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 27.03.19 № 47-01-13-5752/19

**Инструкция для организатора
(помощника руководителя ППЭ)
пункта проведения основного
государственного экзамена**

В качестве организатора (помощника руководителя ППЭ) привлекается организатор из числа организаторов вне аудитории.

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) 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, которые сдают экзамен в данном ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве помощника руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы:

о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ видеозаписи;

об основаниях для удаления из ППЭ;

о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- иметь при себе средства связи;*
- оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.*

**Действия организатора (помощника руководителя ППЭ)
в день проведения экзамена**

1. Является в ППЭ в день проведения экзамена не позднее 7 часов 30 минут (одновременно с руководителем ППЭ).
2. Оставляет личные вещи до входа в ППЭ в месте для хранения личных вещей работников ППЭ.
3. Получает от руководителя ППЭ журнал регистрации работников ППЭ и бейджи для этих них.
4. Организует регистрацию на входе в ППЭ работников ППЭ, выдает им бейджи.
5. Направляет прибывших работников ППЭ после регистрации к месту для хранения личных вещей работников ППЭ, а затем в помещение для инструктажа.
6. В случае неявки организаторов, распределенных в данный ППЭ, информирует об этом руководителя ППЭ.
7. Получает от руководителя ППЭ:
 - форму для выдачи сопровождающим из ОО (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода - ведомость № 3, на другие экзамены - форма ППЭ 06-01) в 1-ом экземпляре;
 - форму для формирования групп участников экзамена на входе в ППЭ в 2-х экземплярах - 1 экземпляр для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, 2-ой экземпляр для выдачи организаторам в аудитории в целях формирования групп по аудиториям (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода - ведомость № 4, на другие экзамены – форма ППЭ 06-02 – для информационного стенда, форма ППЭ 05-01 – для организаторов в аудиториях);
 - журнал регистрации посетителей ППЭ;
 - таблички с номерами аудиторий для сбора участников ГИА-9;
 - акты о допуске опоздавшего участника ГИА-9;
 - акты об идентификации личности участника ГИА-9;
 - список участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся детям-инвалидам и инвалидам (далее – участники экзамена с ОВЗ), закрепленных за ППЭ и журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.
8. Размещает на информационном стенде при входе в ППЭ списки участников ГИА-9.
9. Направляет прибывших в ППЭ общественных наблюдателей и представителей СМИ после регистрации в специально отведенные помещения, где они оставляют свои личные вещи.
10. Выдает организаторам в аудитории:
 - таблички с номерами аудиторий для сбора участников ГИА-9;
 - 1 экземпляр формы для формирования групп участников экзамена на входе в ППЭ (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода – ведомость № 4, на другие экзамены – форма ППЭ 05-01).

11. Выдает представителям образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие) форму для формирования групп по аудиториям (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода – ведомость № 3, на другие экзамены – форма ППЭ 06-01).

12. Организует формирование участников ГИА-9 в группы по аудиториям на месте сбора (на площадке перед ППЭ или в холле ППЭ) и контролирует соблюдение порядка.

13. Информировывает участников ГИА-9 на месте сбора:

об их ответственности за нарушения порядка проведения ГИА -9;

о запрете иметь при себе и (или) использовать средства связи;

о запрете иметь при себе и (или) использовать электронно-вычислительную технику (калькуляторы), за исключением случаев, установленных порядком проведения ГИА-9;

об удалении с экзамена участников ГИА-9 при установлении факта нарушения Порядка проведения ГИА-9;

о наличии видеонаблюдения в ППЭ;

о запрете на наличие личных вещей в аудитории ППЭ, кроме разрешенных (документ, удостоверяющий личность, черная гелевая ручка, бутылка с водой) и о возможности отставить личные вещи сопровождающим либо в месте хранения личных вещей участников ГИА-9 до входа в ППЭ.

15. Не ранее 9.00 организует вход участников ГИА-9 в ППЭ.

16. Выявляет участников ГИА-9, явившихся в ППЭ без документа, удостоверяющего личность, оформляет акт об идентификации личности участника ГИА по установленной форме.

17. Направляет прибывшего медицинского работника после регистрации в место для хранения личных вещей работников ППЭ, а затем в помещение для медицинского работника в ППЭ.

Передает медицинскому работнику список участников экзамена с ОВЗ, закрепленных за ППЭ и журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

18. Сообщает члену ГЭК и руководителю ППЭ об участниках ГИА-9, опоздавших на выполнение экзаменационной работы.

19. Направляет сопровождающих в специально отведенное помещение до входа в ППЭ после проверки документов, удостоверяющих личность и приказов образовательных организаций о направлении в ППЭ.

20. Во время экзамена осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения экзамена в ППЭ, контролирует, чтобы двери в аудиториях были открыты (за исключением времени прослушивания аудиозаписи в аудиториях).

21. Выполняет все указания руководителя ППЭ, оказывая содействие в решении внештатных ситуаций в течение всего времени выполнения участниками ГИА-9 экзаменационной работы.

22. После окончания экзамена принимает от организаторов на входе в ППЭ журнал регистрации посетителей ППЭ и сдает его руководителю ППЭ.

23. Участвует в приемке экзаменационных материалов из аудиторий, обработке и формировании посылок с экзаменационными материалами в штабе ППЭ.

24. Направляет освободившихся организаторов ППЭ в помещение для инструктажа, собирает бейджи.

25. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова

Приложение 4
к письму министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 27.03.2019 № 47-01-13-5752/1

**Инструкция для организаторов проведения
основного государственного экзамена
в аудитории**

В качестве организаторов в аудитории пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций (далее – ОО), являющихся учителями обучающихся, которые сдают экзамен в данном ППЭ. Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в которые они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА-9 в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись:

- о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9;
- о порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи;
- об основаниях для удаления из ППЭ;
- о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Организаторы должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА-9;
- инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
- правила заполнения бланков ответов для участников экзамена.

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору **запрещается:**

- разглашать сведения, содержащиеся в экзаменационных материалах;
- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать в черновики задания КИМ;
- иметь при себе и на рабочих местах личные вещи;
- отвлекать внимание участников экзамена разговорами, создавать шум при передвижении по ППЭ (например, в обуви на каблуках).

I. Действия организаторов в аудитории ППЭ в день проведения экзамена

1. Не позднее 7.30 часов являются в ППЭ, проходят регистрацию на входе в ППЭ, предъявив удостоверение личности (паспорт), и получают бейджи.
2. Оставляют личные вещи до входа в ППЭ в месте для хранения личных вещей работников ППЭ, затем проходят в помещение для инструктажа.
3. Проходят общий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ.
4. Получают у руководителя ППЭ информацию о назначении в каждой аудитории **ответственного организатора и организатора.**

II. Действия организатора в аудитории

1. Организатор в аудитории сразу после назначения направляется на вход в ППЭ.
2. Получает на вход в ППЭ у организатора (помощника руководителя ППЭ):
 - табличку с номером «своей» аудитории для сбора участников экзамена;
 - форму для формирования группы участников экзамена в аудитории (на обязательные экзамены в основные сроки основного периода – ведомость 4, на другие экзамены - форма ППЭ 05-01).
3. Направляется к месту сбора участников экзамена с табличкой с номером аудитории и формирует группу участников экзамена данной аудитории ППЭ.
 - 3.1. Организаторы в аудитории располагаются в установленных для них местах со списками распределения участников экзамена по аудиториям и табличками с номерами аудиторий.
 - 3.2. Представители ОО, сопровождающие участников экзамена (далее - сопровождающие) направляют их к организатору в аудитории с соответствующей табличкой.

Организаторы в аудитории формируют участников экзамена в группы по аудиториям согласно формам ППЭ.
 - 3.3. Организаторы в аудитории по команде организатора (помощника руководителя) сопровождают участников «своей» аудитории ко входу в ППЭ.
 - 3.4. Организатор в аудитории следит за тем, чтобы все личные вещи были оставлены участниками экзамена либо у сопровождающих, либо в месте хранения личных вещей участников экзамена.

4. Обеспечивает организацию входа участников экзамена в ППЭ, затем в соответствующую аудиторию, и помогают участникам экзамена занять соответствующее место в аудитории.

Организатор в аудитории находится около двери в аудиторию и пропускает участников экзамена по одному в аудиторию, при этом:

проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;

сверяет данные документа, удостоверяющего личность участников экзамена, с данными, представленными в Списке участников в аудитории (форма ППЭ-05-01), которая размещена на двери в аудиторию;

сообщает участнику экзамена номер его места в аудитории.

5. После размещения участников экзамена в аудитории (до 10.00 часов)

5.1. Зачитывает инструкцию для участников экзамена с информацией о порядке проведения экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9 и сроками подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (приложение 1).

5.2. Информировывает участников ОГЭ о том, что записи на КИМ для проведения ГИА-9 и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Во время проведения инструктажа двери в экзаменационных аудиториях должны быть открыты.

6. После проведения ответственным организатором в аудитории инструктажа для участников экзамена о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками:

контролирует, чтобы все участники поставили подпись в бланке ответов № 1 в соответствующем окошке;

проверяет правильность заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

6. В течение всего времени выполнения участниками экзаменационной работы:

1) следит за порядком в аудитории и не допускает:

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 записок 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.

Также 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) следит за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направляет участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт.

7. В случае выхода участника экзамена из аудитории по уважительной причине, приглашает организатора вне аудитории для сопровождения участника экзамена по ППЭ (до пункта назначения и обратно); контролирует, чтобы материалы экзамена остались на рабочем месте участника экзамена.

8. При сдаче участниками экзамена ЭМ, выполнившими работу ранее или по истечении установленного времени обеспечивает порядок в аудитории.

9. Обеспечивает организованный выход участников экзамена из аудитории.

10. После выхода всех участников экзамена из аудитории помогает ответственному организатору в аудитории упаковать ЭМ и оформить необходимые ведомости, формы.

11. После сдачи ЭМ руководителю ППЭ проходит в помещение для инструктажа.

12. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

III. Действия ответственного организатора в аудитории

1. Сразу после назначения получает в штабе ППЭ в зоне видеонаблюдения:

черновики;

Список участников экзамена в аудитории (форма ППЭ 05-01);

Протокол проведения экзамена в аудитории ППЭ (форма ППЭ 05-02);

Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04);

запасные гелевые, капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

сопроводительные бланки для ЭМ, возвратные доставочные конверты, файлы, пакеты для упаковки ЭМ в аудитории (на все экзамены, за исключением экзамена по химии в форме ОГЭ);

конверт, файл, пакет, этикетки для упаковки экзаменационных материалов в аудитории (на экзамен по химии в форме ОГЭ);

инструкцию с информацией о порядке проведения экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9 и сроками подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (зачитывается до 10.00 часов);

инструкцию о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками (зачитывается после вскрытия пакетов с ЭМ в 10.00 часов);

порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ;

ножницы для вскрытия конвертов с ЭМ;

клей, скотч;

разрешенные дополнительные материалы для проведения экзамена, необходимые для проведения экзамена в аудитории (если накануне экзамена они не были разложены по аудиториям).

2. После получения всех необходимых материалов.

2.1. Направляется на свое рабочее место (в аудиторию).

2.2. Проверяет готовность аудиторий к проведению экзамена, записывает информацию, необходимую для проведения инструктажа, на доске в аудитории ППЭ (приложение 2).

2.3. Прикрепляет ведомость (форму ППЭ 05-01) на двери в аудиторию.

2.4. Раскладывает разрешенные справочные материалы.

3. При входе участников экзамена в аудиторию помогает организатору в аудитории распределять их по рабочим местам, при этом следить, чтобы они занимали указанные рабочие места и не менялись местами.

4. Напоминает участникам экзамена:

о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия);

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 его гелевая ручка и пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

5. Не позднее 9.45 часов получает в штабе ППЭ:

КИМы (на все экзамены, за исключением экзамена по химии в форме ОГЭ);

запечатанные конверты с бланками ответов (на все экзамены, за исключением экзамена по химии);

доставочные пакеты (на экзамен по химии в форме ОГЭ);

дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2).

6. Не ранее 10.00 часов после инструктажа о правилах поведения участников экзамена в экзаменационной аудитории (*который зачитывает организатор в аудитории*) раздает ЭМ участникам экзамена.

6.1. Демонстрирует участникам экзамена целостность комплектов ЭМ.

6.2. Публично вскрывает перед участниками ОГЭ пакеты с ЭМ:

с бланками ответов №1, №2, КИМ – на все экзамены, за исключением экзамена по технологии ФЦТ;

с индивидуальными комплектами (далее – ИК) – на экзамен по химии в форме ОГЭ.

При вскрытии пакетов в экзаменационной аудитории могут присутствовать руководитель ППЭ, член ГЭК, представитель министерства и общественный наблюдатель.

6.3. Достает из пакетов бланки ответов и КИМ, и выдает их участникам экзамена.

6.4. При обнаружении дефектных и (или) испорченных бланков ответов или КИМ заменяет участнику ОГЭ бланки/КИМ и оформляет Акт о замене дефектного (испорченного) комплекта бланков/КИМ в свободной форме.

Для осуществления замены ЭМ организатор приглашает в экзаменационную аудиторию руководителя ППЭ через организатора вне аудиторий. Руководитель ППЭ публично вскрывает резервный пакет(ты) в одной из экзаменационных аудиторий в присутствии члена ГЭК и выдает ответственному организатору в аудитории:

другой КИМ и (или) бланки № 1, бланки № 2 или из резервных пакетов (на все экзамены кроме экзамена по химии в форме ОГЭ);

другой индивидуальный комплект из резервного пакета (на экзамен по химии в форме ОГЭ).

Вскрытый резервный пакет с оставшимися ЭМ помещает в сейф в штабе ППЭ).

7. После выдачи ЭМ участникам экзамена зачитывает инструкцию о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками (приложение 3-8).

8. После чтения инструкции о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками:

8.1. Просит участников экзамена поставить подпись в бланке ответов № 1 в соответствующем окошке.

8.2. Проверяет правильность заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

8.3. После проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов объявляет начало экзамена и время его окончания, записывает на доске, после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

9. В течение всего времени выполнения участниками экзаменационной работы:

1) ведет учет выхода участников из аудитории по уважительным причинам и заполняет Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ 12-04);

2) следит за порядком в аудитории и не допускает:
разговоров участников экзамена между собой;
обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;
наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

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

3) следит за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направляет участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт.

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

10. 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 Порядка проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого ответственный организатор или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена в штабе ППЭ в зоне видеонаблюдения и удаляют лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории собирает ЭМ данного участника экзамена в отдельный конверт, ставит соответствующую метку в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ 05-02).

ЭМ удаленного участника экзамена направляются в РЦОИ в отдельном пакете с Актом об удалении (форма ППЭ – 21).

11. Выдача дополнительных бланков

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

убедиться, чтобы обе стороны основного листа (бланка) для ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО № 2 на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ГИА ДБО № 2;

заполнить поля в ДБО № 2, обеспечивая связь дополнительного и основного бланка ответов № 2.

12. В случае плохого самочувствия участника экзамена.

Ответственный организатор направляет заболевшего участника экзамена через организатора вне аудитории в помещение для медицинского работника и сообщает об этом руководителю ППЭ и члену ГЭК.

Участник экзамена по состоянию здоровья может прервать выполнение экзаменационной работы.

Медицинский работник при необходимости вызывает в ППЭ бригаду скорой медицинской помощи, которую незамедлительно пропускают в ППЭ по распоряжению руководителя ППЭ.

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно

завершить экзамен, руководитель ППЭ сообщает ответственному организатору в аудитории о прекращении участником экзамена выполнения экзаменационной работы по состоянию здоровья.

Ответственный организатор в аудитории собирает ЭМ данного участника экзамена в отдельный конверт, ставит соответствующую метку в протоколе проведения экзамена в аудитории.

ЭМ участника ОГЭ, не закончившего экзамен по состоянию здоровья, направляются в РЦОИ в отдельном пакете с Актом о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).

13. В случае выявления участника ОГЭ, желающего подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 ответственный организатор в аудитории:

сообщает участнику экзамена о возможности подачи апелляции только после завершения выполнения экзаменационной работы, но до выхода из ППЭ;

принимает от участника экзамена ЭМ;

направляет участника экзамена в сопровождении организатора на этаже к члену ГЭК для подачи апелляции.

14. За 30 минут и 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомляет участников экзамена о скором его завершении и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ответов.

На экзамене по русскому языку напоминает участникам ОГЭ о необходимости поставить номер выбранного сочинения в верхней части бланка ответов № 2.

15. По истечении времени выполнения экзаменационной работы:

1) объявляет о прекращении её выполнения и о сдаче ЭМ;

2) собирает у участников экзамена ЭМ подходя к каждому рабочему месту с протоколом проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ 05-02);

3) проставляет прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных ДБО № 2;

4) оформляет Протокол проведения экзамена в аудитории;

5) пересчитывает принятые ЭМ и упаковывает их.

При упаковке ЭМ могут присутствовать руководитель ППЭ, член ГЭК, представитель министерства, общественный наблюдатель.

16. Передает в штабе ППЭ руководителю ППЭ упакованные ЭМ и заполненные формы ОГЭ ППЭ.

17. После сдачи ЭМ проходит в помещение для инструктажа.

18. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова

Приложение 1
к инструкции для организаторов
проведения основного
государственного экзамена в
аудитории

**Инструкция о правилах поведения участников ОГЭ
в экзаменационной аудитории с информацией о сроках
ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроками
подачи и рассмотрения апелляций о несогласии
с выставленными баллами**

(по всем предметам кроме информатики и ИКТ и иностранному языку)

Зачитывается организатором в аудитории перед началом экзамена до 10.00

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Организатор в аудитории на доске записывает номера и коды всех образовательных организаций, обучающиеся которых сдают ОГЭ в данной аудитории ППЭ.

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

- а) ручка;*
- б) документ, удостоверяющий личность;*
- в) черновик.*

На рабочем столе участника ОГЭ могут находиться:

*лекарства и питание (при необходимости);
специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).*

Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ могут находиться средства обучения и воспитания при проведении ОГЭ:

*по русскому языку – орфографические словари;
по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;*

по физике – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование;

по химии – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор,
 по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и
 географические атласы для 7, 8 и 9 классов;
 по литературе – полные пакеты художественных произведений, а также
 сборники лирики;

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном месте для
 личных вещей обучающихся за пределами ППЭ.

Уважаемые участники экзамена!

Сегодня Вы сдаете экзамен по _____ (назовите
 соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ.

Зачитывается только при наличии видеонаблюдения	В целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение
---	--

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения
 ОГЭ.

Во время проведения экзамена запрещается:

- 1) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- 2) разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
- 3) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
- 4) пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
- 5) перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

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

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства, разрешенные для использования на экзамене по соответствующему учебному предмету;
- лекарство и питание (при необходимости);
- черновик;
- специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Записи на КИМ для проведения ОГЭ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

С результатами ОГЭ вы сможете ознакомиться в своей образовательной организации. Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в свою образовательную организацию или в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам неправильного оформления экзаменационной работы, не рассматривается.

Инструктаж о правилах поведения в экзаменационной аудитории закончен.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова

Приложение 2
к инструкции для организаторов
проведения основного
государственного экзамена в
аудитории

**Примерный образец оформления доски
в аудитории ППЭ для проведения ОГЭ
по обязательным экзаменам**

Код ППЭ	Название предмета															
Дата проведения экзамена																
Время выполнения экзаменационной работы: начало ___ ч. ___ мин. окончание ___ ч. ___ мин.															ОО	Код ОО

**Примерный образец оформления доски
в аудитории ППЭ для проведения ОГЭ по химии**

Регион	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории	Номер варианта
2 3					
Код предмета	Название предмета			ПОДПИСЬ участника ОГЭ	Номер КИМ
0 4	Х И М И Я				
Количество заданий в КИМах: Часть 1 – 19 заданий Часть 2 - 3 задания				Время выполнения экзаменационной работы: начало ___ ч. ___ мин. окончание ___ ч. ___ мин.	
				ОУ	Код ОУ

**Примерный образец оформления доски
в аудитории ППЭ для проведения ОГЭ
по выбору (кроме химии)**

Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)										
	Код ППЭ	Код образовательной организации	Код экзаменационной работы	Номер варианта						
Код предмета	Название предмета			ПОДПИСЬ участника ОГЭ						
					ОУ	Код ОУ				
Время выполнения экзаменационной работы:										
начало ___ ч. ___ мин.										
окончание ___ ч. ___ мин.										

**Продолжительность выполнения
экзаменационной работы ОГЭ**

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

Приложение 3
к инструкции для организаторов
проведения основного
государственного экзамена в
аудитории

**Инструкция для участника ОГЭ о комплектации
экзаменационных материалов и о работе с бланками
на экзамене по русскому языку в основной день
основного периода**

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10.00

Текст, который **выделен жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные *курсивом*, не читаются участникам. Они даны в *помощь организатору*.

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на конверты с бланками ответов и КИМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в конвертах. Упаковка конвертов не нарушена (*продемонстрировать целостность и вскрыть, используя ножницы*).

В конвертах находятся экзаменационные материалы, которые сейчас будут вам выданы: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ. Также вы получаете черновики.

Также в конверте находится внешний электронный носитель (*CD, флеш-карты и др.*) с файлом аудиозаписи текста изложения (*показать внешний носитель*).

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

(Организаторы раздают бланки ответов, КИМ и черновики участникам экзамена).

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати. Сделайте паузу для проверки участниками целостности ЭМ.

При обнаружении наличия лишних (или нехватки) бланков, типографских дефектов заменить КИМ или бланки.

Внимание! Для замены неправильного ответа нужно в соответствующих полях, находящихся внизу бланка, проставить номер задания и записать новое значение верного ответа.

При недостатке места на лицевой стороне бланка ответов № 2 продолжите запись на оборотной стороне, сделав в нижней части запись «См. на обороте».

При недостатке места на оборотной стороне на основном бланке ответов № 2, сделайте запись «См. доп. бланк № 2», не выходя за рамки поля. Продолжите записи ответов на дополнительном бланке № 2, уже заполненное нами в регистрационном поле и выдаваемом нами (организатором в аудитории) по вашему требованию.

После завершения работы проверьте, что ответ на каждое задание в бланке ответов № 1 и № 2 записан под правильным номером.

Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются!

Внимание! Возьмите в руки бланк ответов № 1.

Распишитесь в поле «Подпись участника» в левом нижнем углу.
Сделать паузу, убедиться, что все расписались.

Перед выполнением экзаменационной работы рекомендовано ознакомиться с Инструкцией по выполнению работы в КИМ.

Инструктаж закончен.

Ответственный организатор в аудитории объявляет о начале выполнения экзаменационной работы и делает запись на доске.

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

Продолжительность ОГЭ по русскому языку – 3 часа 55 минут.

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время).

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Баллы, полученные вами за выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем удачи!

<p><i>За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:</i></p>	<p>До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут. Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.</p>
<p><i>За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:</i></p>	<p>До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.</p>

Приложение 4
к инструкции для организаторов
проведения основного
государственного экзамена в
аудитории

**Инструкция для участника ОГЭ о комплектации экзаменационных
материалов и о работе с бланками на экзамене по русскому языку
в досрочный, дополнительный периоды и резервные дни
основного периода**

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10.00

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на конверты с бланками ответов и КИМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в конвертах. Упаковка конвертов не нарушена (продемонстрировать целостность и вскрыть, используя ножницы).

В конвертах находятся экзаменационные материалы, которые сейчас будут вам выданы: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ. Также вы получаете черновики.

Также в конверте находится внешний электронный носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлом аудиозаписи текста изложения (показать внешний носитель).

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

(Организаторы раздают бланки ответов, КИМ и черновики участникам экзамена).

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати.

Сделать паузу для проверки участниками целостности ЭМ.

При обнаружении наличия лишних (или нехватки) бланков, типографских дефектов заменить КИМ. или бланки.

Заполним регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2.

Возьмите в руки бланк ответов № 1.

Заполните поле «Код ОО» ____ (*организатор обращает внимание участников ОГЭ на доску, где записан код школы*).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Поле «Класс» ____ заполните класс и литер при наличии (не пропуская клеток).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Вариант» запишите номер варианта, выданного вам КИМа.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Заполните поля «Фамилия»____, «Имя»____, «Отчество»____ заглавными печатными буквами.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Распишитесь в поле «Подпись участника» в левом нижнем углу.

Сделать паузу, убедиться, что все расписались.

Возьмите в руки бланк ответов № 2.

Заполните поле «Код ОО» ____ (*организатор обращает внимание участников ОГЭ на доску, где записан код школы*).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Поле «Класс» ____ заполните класс и литер при наличии (не пропуская клеток).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Вариант» запишите номер варианта, выданного вам КИМа.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Заполните поля «Фамилия»____, «Имя»____, «Отчество»____ заглавными печатными буквами.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Внимание! Для замены неправильного ответа нужно в соответствующих полях, находящихся внизу бланка, проставить номер задания и записать новое значение верного ответа.

При недостатке места на лицевой стороне бланка ответов № 2 продолжите запись на оборотной стороне, сделав в нижней части запись «См. на обороте».

При недостатке места на оборотной стороне на основном бланке ответов № 2, сделайте запись «См. доп. бланк № 2», не выходя за рамки поля. Продолжите записи ответов на дополнительном бланке № 2, уже заполненное нами в регистрационном поле и выдаваемом нами (*организатором в аудитории*) по вашему требованию.

После завершения работы проверьте, что ответ на каждое задание в бланке ответов № 1 и № 2 записан под правильным номером.

Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются!

Внимание!

Перед выполнением экзаменационной работы рекомендовано ознакомиться с Инструкцией по выполнению работы в КИМ.

Инструктаж закончен.

Ответственный организатор в аудитории объявляет о начале выполнения экзаменационной работы и делает запись на доске.

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

Продолжительность ОГЭ по русскому языку – 3 часа 55 минут.

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

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Баллы, полученные вами за выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

<p><i>За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:</i></p>	<p>До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут. Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.</p>
<p><i>За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:</i></p>	<p>До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.</p>

Приложение 5
к инструкции для организаторов
проведения основного
государственного экзамена в
аудитории

**Инструкция для участника ОГЭ о комплектации
экзаменационных материалов и о работе
с бланками на экзамене по математике
в основной день основного периода**

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10.00

Текст, который **выделен жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные *курсивом*, не читаются участникам. *Они даны в помощь организатору.*

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на конверты с бланками ответов и КИМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в конвертах. Упаковка конвертов не нарушена (*продемонстрировать целостность и вскрыть, используя ножницы*).

В конвертах находятся экзаменационные материалы, которые сейчас будут вам выданы: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ. Также вы получаете черновики.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

(Организаторы раздают бланки ответов, КИМ и черновики участникам экзамена).

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати. Сделайте паузу для проверки участниками целостности ЭМ

При обнаружении наличия лишних (или нехватки) бланков, типографских дефектов заменить КИМ или бланки.

Внимание! Для замены неправильного ответа следует его зачеркнуть и записать новое значение верного ответа.

При недостатке места на лицевой стороне бланка ответов № 2 продолжите запись на оборотной стороне, сделав в нижней части запись «См. на обороте».

При недостатке места на оборотной стороне на основном бланке ответов № 2, сделайте запись «См. доп. бланк № 2», не выходя за рамки поля. Продолжите записи ответов на дополнительном бланке № 2, выданном по вашему требованию и заполненном в регистрационном поле нами (*организатором в аудитории*).

Ещё раз обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются!

Внимание! Возьмите в руки бланк ответов № 1.

Распишитесь в поле «Подпись участника» в правом нижнем углу. *Сделать паузу, убедиться, что все расписались.*

Перед выполнением экзаменационной работы рекомендовано ознакомиться с Инструкцией по выполнению работы в КИМ.

Инструктаж закончен.

Ответственный организатор в аудитории объявляет о начале выполнения экзаменационной работы и делает запись на доске.

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

Продолжительность ОГЭ по математике – 3 часа 55 минут.

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

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Баллы, полученные вами за выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

<p><i>За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:</i></p>	<p>До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.</p>
--	---

Приложение 6
к инструкции для организаторов
проведения основного
государственного экзамена в
аудитории

**Инструкция для участника ОГЭ о комплектации экзаменационных
материалов и о работе с бланками на экзамене по математике
в досрочный, дополнительный периоды и резервные дни
основного периода**

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10.00

Текст, который **выделен жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные *курсивом*, не читаются участникам. Они даны в *помощь организатору*.

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на конверты с бланками ответов и КИМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в конвертах. Упаковка конвертов не нарушена (*продемонстрировать целостность и вскрыть, используя ножницы*).

В конвертах находятся экзаменационные материалы, которые сейчас будут вам выданы: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ. Также вы получаете черновики.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

(Организаторы раздают бланки ответов, КИМ. и черновики участникам экзамена).

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати. Сделайте паузу для проверки участниками целостности ЭМ.

При обнаружении наличия лишних (или нехватки) бланков, типографских дефектов заменить КИМ или бланки.

Заполним регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2.

Возьмите в руки бланк ответов № 1.

Заполняйте бланк слева направо: поле «Код ОО» _____ (организатор обращает внимание участников ОГЭ на доску, где записан код школы).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Класс» _____ заполните класс и литер при наличии (не пропуская клеток).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Вариант» запишите номер варианта, выданного вам КИМа.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Заполните поля «Фамилия» _____, «Имя» _____, «Отчество» _____ заглавными печатными буквами.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Возьмите в руки бланк ответов № 2.

Заполняйте бланк слева направо: поле «Код ОО» _____ (организатор обращает внимание участников ОГЭ на доску, где записан код школы).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Класс» _____ заполните класс и литер при наличии (не пропуская клеток).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Вариант» запишите номер варианта, выданного вам КИМа.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Заполните поля «Фамилия» _____, «Имя» _____, «Отчество» _____ заглавными печатными буквами.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Внимание! Для замены неправильного ответа следует его зачеркнуть и записать новое значение верного ответа.

При недостатке места на лицевой стороне бланка ответов № 2 продолжите запись на оборотной стороне, сделав в нижней части запись «См. на обороте».

При недостатке места на оборотной стороне на основном бланке ответов № 2, сделайте запись «См. доп. бланк № 2», не выходя за рамки поля. Продолжите записи ответов на дополнительном бланке № 2, выданном по вашему требованию и заполненном в регистрационном поле нами (организатором в аудитории).

Ещё раз обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются!

Внимание! Возьмите в руки бланк ответов № 1.

Распишитесь в поле «Подпись участника» в правом нижнем углу.

Сделать паузу, убедиться, что все расписались.

Перед выполнением экзаменационной работы рекомендовано ознакомиться с Инструкцией по выполнению работы в КИМ.

Инструктаж закончен.

Ответственный организатор в аудитории объявляет о начале выполнения экзаменационной работы и делает запись на доске.

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

Продолжительность ОГЭ по математике – 3 часа 55 минут.

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

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Баллы, полученные вами за выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Вы можете приступить к выполнению заданий.

Желаем удачи!

<p><i>За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:</i></p>	<p>До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут. Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.</p>
<p><i>За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:</i></p>	<p>До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.</p>

Приложение 7
к инструкции для организаторов
проведения основного
государственного экзамена в
аудитории

**Инструкция для участника ОГЭ о комплектации экзаменационных
материалов и о работе с бланками на экзамене
по химии**

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10.00

Текст, который **выделен жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные *курсивом*, не читаются участникам. Они даны в *помощь организатору*.

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на конверты с бланками ответов и КИМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в конвертах. Упаковка конвертов не нарушена (*продемонстрировать целостность и вскрыть, используя ножницы*).

В конвертах находятся индивидуальные комплекты, которые содержат: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ, информационно-справочный материал.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

(Организаторы раздают индивидуальный комплект и черновики участникам экзамена).

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати. Сделайте паузу для проверки участниками целостности ЭМ.

При обнаружении наличия лишних (или нехватки) бланков, типографских дефектов заменить КИМ или бланки.

Заполните регистрационное поле бланка ответов № 1.

Возьмите в руки бланк ответов № 1.

Заполняйте бланк слева направо: поле «Код ОО» _____
(организатор обращает внимание участников ОГЭ на доску, где записан код школы).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Класс Номер Буква» _____ (9А).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Код пункта проведения» _____ (организатор обращает внимание участников ОГЭ на доску, где записан код школы).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Номер аудитории» _____ (организатор обращает внимание участников ОГЭ на доску, где записан номер аудитории).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Распишитесь в поле «Подпись участника» ниже.

Сделать паузу, убедиться, что все расписались.

Заполните поля «Фамилия» _____, «Имя» _____, «Отчество» _____
заглавными печатными буквами по образцу.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Документ» заполните «Серия» _____, «Номер» _____.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Внимание! Для замены неправильного ответа в бланке ответов № 1 нужно в соответствующих полях, находящихся внизу бланка, проставить номер задания и записать новое значение верного ответа.

В случае если в области замены ошибочных ответов будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, задание будет считаться не выполненным.

Неправильный номер задания следует зачеркнуть.

При недостатке места на лицевой стороне бланка ответов № 2 продолжите запись на оборотной стороне, сделав в нижней части запись **«См. на обороте».**

При недостатке места на оборотной стороне на основном бланке ответов № 2, сделайте запись **«См. доп. бланк № 2»**, не выходя за рамки поля.

Получите дополнительный бланк ответов № 2 и заполните регистрационное поле.

Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Перед выполнением экзаменационной работы рекомендовано ознакомиться с Инструкцией по выполнению работы в КИМ.

Инструктаж закончен.

Ответственный организатор в аудитории объявляет о начале выполнения экзаменационной работы и делает запись на доске.

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

Продолжительность ОГЭ по химии – 2 часа.

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

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Баллы, полученные вами за выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем успеха!

<p><i>За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:</i></p>	<p>До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут. Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.</p>
<p><i>За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:</i></p>	<p>До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.</p>

Приложение 8
к инструкции для организаторов
проведения основного
государственного экзамена в
аудитории

**Инструкция для участника ОГЭ о комплектации экзаменационных
материалов и о работе с бланками на экзамене
по литературе, физике, географии, истории,
обществознанию и биологии**

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10.00

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на конверты с бланками ответов и КИМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в конвертах. Упаковка конвертов не нарушена (продемонстрировать целостность и вскрыть, используя ножницы).

В конвертах находятся экзаменационные материалы, которые сейчас будут вам выданы: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, КИМ.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

(Организаторы раздают бланки ответов, КИМ и черновики участникам экзамена).

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати. Сделайте паузу для проверки участниками целостности ЭМ.

При обнаружении наличия лишних (или нехватки) бланков, типографских дефектов заменить КИМ или бланки.

Заполните регистрационное поле КИМ.

Возьмите в руки КИМ.

Обратите внимание на три поля по 4 клетки в верхней части КИМ. В первые 4 клетки впишите код ППЭ _____ (показать код на доске).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В следующие 4 клетки впишите код своей школы _____ (обратить внимание на доску, где записаны номера и коды образовательных организаций).

Последние 4 клетки оставьте пустыми.

Ниже впишите печатными буквами свои фамилию, имя и отчество в поле Ф. ____ И. ____ О. ____.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Далее заполните поля «класс» __, «школа» __, «район (город)» __.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Заполните регистрационное поле бланка ответов № 1.

Возьмите в руки бланк ответов № 1.

Запишите дату в верхнем правом углу бланка в поле «Дата проведения» _____ (организатор обращает внимание участников ОГЭ на доску, где записана дата, диктует день, месяц, год).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Ниже слева направо: запишите в поле «Код ППЭ» _____ (организатор диктует код ППЭ из четырёх цифр);

в поле «Код образовательной организации» _____ (организатор обращает внимание участников ОГЭ на доску, где записаны номера и коды всех образовательных организаций, обучающиеся которых сдают ОГЭ в данной аудитории).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Поле «Код экзаменационной работы» оставьте пустым.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Номер варианта» перепишите номер варианта, выданного вам КИМа.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Внимание! Распишитесь в поле «Подпись участника» ниже.

Сделать паузу, убедиться, что все расписались.

Заполните регистрационное поле бланка ответов № 2.

Возьмите в руки бланк ответов № 2.

Слева направо: запишите в поле «Код ППЭ» _____ (организатор диктует код ППЭ из четырёх цифр).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Код образовательной организации» _____ (организатор обращает внимание участников ОГЭ на доску, где записаны номера и коды

всех образовательных организаций, обучающиеся которых сдают ОГЭ в данной аудитории).

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

Поле «Код экзаменационной работы» оставьте пустым.

Сделать паузу, убедиться, что все записали.

В поле «Номер варианта» перепишите номер варианта, выданного вам КИМа. Сделайте паузу, убедиться, что все записали.

При недостатке места на лицевой стороне бланка ответов № 2 продолжите запись на оборотной стороне, сделав в нижней части запись «См. на обороте».

При недостатке места на оборотной стороне на основном бланке ответов № 2, сделайте запись «См. доп. бланк № 2», не выходя за рамки поля. Заполните регистрационное поле и продолжите записи ответов на дополнительном бланке № 2, выдаваемом нами (*организатором в аудитории*) по вашему требованию.

Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не учитываются при оценивании работы.

Перед выполнением экзаменационной работы рекомендовано ознакомиться с Инструкцией по выполнению работы в КИМ.

Инструктаж закончен.

Ответственный организатор в аудитории объявляет о начале выполнения экзаменационной работы и делает запись на доске.

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

Продолжительность ОГЭ - (*назвать время согласно экзамену*)

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

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Баллы, полученные вами за выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем успеха!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

<p><i>За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:</i></p>	<p>До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.</p>
--	--

Приложение 5
к письму министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 27.02.19 № 47-01-13-5752/19

**Инструкция для организатора пункта
проведения экзаменов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам
основного общего образования
на входе в ППЭ**

В качестве организаторов на входе в пункт проведения экзамена (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) 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, которые сдают экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в отдаленных местностях).

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы:

о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ видеозаписи;

об основаниях для удаления из ППЭ;

о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

Действия организатора на входе в ППЭ в день проведения экзамена

1. Является в ППЭ не позднее 2,5 часов до начала экзамена и регистрируется у организатора (помощника руководителя ППЭ), предъявляя удостоверение личности (паспорт), и получает бейдж.

2. Оставляет личные вещи до входа в ППЭ в месте для хранения личных вещей работников ППЭ и проходит в помещение для инструктажа.

3. Прослушивает инструктаж по процедуре проведения экзамена, получает назначение на место дежурства.

4. Сразу после назначения приступает к выполнению своих обязанностей на входе ППЭ, получая от руководителя ППЭ:

журнал регистрации посетителей ППЭ;

список общественных наблюдателей и представителей СМИ;

файлы, стикеры (листки для заметок), степлер, скобы;

ручки (гелевые или капиллярные с чернилами черного цвета).

5. Обеспечивает организацию входа участников экзамена в ППЭ, при этом осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ.

6. Один из организаторов на входе принимает от участников экзамена на хранение личные вещи на период присутствия их в ППЭ и складывает в месте хранения личных вещей участников экзамена.

При приеме личных вещей организатор в присутствии участника экзамена: фиксирует фамилию, имя, отчество участника экзамена на стикере (листочке для заметок);

вкладывает в файл личные вещи и стикер (листочек для заметок) с зафиксированными данными участника экзамена и печатывает файл с помощью степлера, либо прикрепляет стикер к личной вещи.

7. Выдает упакованные личные вещи участнику экзамена при выходе из ППЭ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8. Проверяет у посетителей, входящих в ППЭ, документы, удостоверяющие личность и дающие право присутствовать в ППЭ.

9. Фиксирует посетителей в журнале регистрации посетителей ППЭ.

10. Выдает общественным наблюдателям бланки актов общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ, ручки (гелевые или капиллярные с чернилами черного цвета) для заполнения в процессе наблюдения за проведением экзамена и предупреждает о сдаче заполненных бланков на выходе из ППЭ.

11. Сдает после выхода всех посетителей ППЭ и участников экзамена журнал регистрации посетителей ППЭ непосредственно организатору (помощнику руководителя ППЭ).

12. Проходит в помещение для инструктажа.

13. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору 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;
- иметь при себе и на рабочих местах личные вещи;
- покидать свое рабочее место.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова

Приложение 6
к письму министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 27.03.19 № 47-01-13-5752/19

**Инструкция для организатора вне аудитории
пункта проведения экзаменов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования**

В качестве организаторов вне аудиторий в пункте проведения экзаменов (далее – ППЭ) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) 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, которые сдают экзамен в данном ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА-9 в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы:

- о сроках, местах и порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ видеозаписи;
- об основаниях для удаления из ППЭ;
- о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших установленный порядок проведения ГИА-9.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории:

является в ППЭ не позднее 2,5 часов до начала экзамена, регистрируется у организатора (помощника руководителя ППЭ), предъявляя удостоверение личности (паспорт), получает бейдж;

оставляет личные вещи до входа в ППЭ в месте для хранения личных вещей работников ППЭ и проходит в помещение для инструктажа;

прослушивает инструктаж по процедуре проведения экзамена и получает у руководителя ППЭ информацию о распределении на рабочее место (этаж, коридор);

по распоряжению руководителя ППЭ участвует в тиражировании и пакетировании КИМ в штабе ППЭ;

помогает участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывает местонахождение нужной аудитории, а также осуществляет контроль

за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

обеспечивает контроль за передвижением в ППЭ участников экзамена, медицинского работника, ассистентов, общественных наблюдателей, представителей СМИ до места назначения и обратно;

заменяет ответственного организатора в аудитории и организатора в аудитории при необходимости;

выполняет все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией;

сопровождает участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена (хождение участников экзамена по этажам и аудиториям ППЭ после сдачи экзаменационных материалов и возвращение в ППЭ после выхода из него запрещено);

после выхода всех участников из ППЭ проходит в помещение для инструктажа;

покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Во время проведения экзамена в ППЭ организаторам запрещается:

иметь при себе средства связи;

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

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

иметь при себе и на рабочих местах личные вещи;

отвлекать внимание обучающихся и организаторов разговорами, создавать шум при передвижении по ППЭ (например, в обуви на каблуках).

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



Р.А. Гардымова