

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением предметов
эстетического цикла» г. Уссурийска
Уссурийского городского округа

П Р И К А З

17.05.2022

№ 336/8

О подготовке и проведения
процедуры проведения ОГЭ
в МБОУ СОШ № 32
в 2022 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513, приказом министерства образования Приморского края от 08.11.2021 № пр.23а-1425 «Об утверждении перечня и кодов пунктов проведения основного государственного экзамена на территории Приморского края в 2021/22 учебном году, включая дополнительный сентябрьский период 2022 года», приказа от 16.05.2022 № пр.23а-514 «Состав руководителей пунктов проведения экзаменов на этапе проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Приморского края в 2022 году», в целях организации и проведения основного государственного экзамена в МБОУ СОШ № 32 с углубленным изучением предметов эстетического цикла в 2021/22 учебном году

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать проведение основного государственного экзамена на базе МБОУ СОШ № 32 с углубленным изучением предметов эстетического цикла (ППЭ – 1057) в 2022 году.
2. Заместителю директора по УВР, Дюндик В.П. (назначенной руководителем ППЭ-1057) и заместителю директора по АХЧ Пименовой Л.И. подготовить школу в соответствии с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации и требованием Порядка проведения ГИА – 9.
3. Руководителю ППЭ Дюндик В.П. организовать работу в соответствии с Порядком по подготовке и проведения процедуры основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2022 году» (Приложение).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Стаценко

С приказом ознакомлены



Дюндик В.П.
Пименова Л.И.

ПОРЯДОК

по подготовке и проведению процедуры основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2022 году

1. Общие положения

1.1. Инструкция определяет организацию и проведение основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ) и регламентирует действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ в МБОУ СОШ № 32 с углубленным изучением предметов эстетического цикла в 2021 году.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 885 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 (зарегистрирован в Минюсте России 02.08.2013, регистрационный № 29234);
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (далее – *Порядок проведения ГИА*);
- приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе

репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2021, регистрационный № 64829);

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – *Рособрнадзор*), Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – *Министерство РК*) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – *ГИА*);

- иными нормативными правовыми документами по вопросам организации и проведения ГИА.

1.3. ОГЭ проводится в ППЭ, места расположения которых и распределение между ними участников ОГЭ, составов руководителей и организаторов ППЭ, членов Государственной экзаменационной комиссией Приморского края по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – *ГЭК ПК*), технических специалистов по работе с программным обеспечением (далее – *ПО*), оказывающих информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, члену ГЭК ПК и организаторам (далее – *технические специалисты*), специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, и ассистентов для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – *участники ОГЭ с ОВЗ*), участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов утверждаются Министерством ПК по согласованию с ГЭК ПК.

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

1.4. ППЭ размещаются в зданиях, отвечающих требованиям Порядка проведения ГИА (2 этаж кабинет заместителей директора).

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) (2 и 3 этажи здания), отведенная для проведения экзаменов.

Входом в ППЭ является место (1 этаж вход на 2 этаж, перед рекреацией начальной школы) проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ОГЭ (далее – *аудитории*), должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (далее – *СанПиН*).

1.5. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки, общей численности участников ОГЭ, территориальной доступности, вместимости аудиторного фонда с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации и оптимальной схемы организованного прибытия участников ОГЭ в ППЭ.

1.6. До входа в ППЭ выделяются:

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ОГЭ (2 раздевалки на 1 этаже);

- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, медицинских работников, технических специалистов, и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, участникам ОГЭ – детям-инвалидам, инвалидам (далее – *ассистенты*), специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии (кабинет № 144);

- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ОГЭ (далее – сопровождающие) (кабинет № 145);

Примечание. Сопровождающим является представитель образовательной организации для сопровождения участников ОГЭ на экзамен.

Запрещается назначать сопровождающим учителя-предметника по предмету, по которому проводится экзамен в данный день. Обязанностью сопровождающего является содействие при оперативном решении проблем участников экзамена его образовательной организации.

-
- помещение для представителей средств массовой информации (далее – СМИ) (кабинет № 143),.

1.7. По решению Министерства ПК ППЭ могут быть оборудованы системами видеонаблюдения и системами подавления сигналов подвижной связи.

1.8. Члены ГЭК ПК, руководители ППЭ и организаторы ППЭ, технические специалисты, ассистенты, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии назначаются приказом Министерства ПК по согласованию с председателем ГЭК ПК.

Примечание. В качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК ПК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету.

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

- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (далее – руководитель организации), или уполномоченное им лицо (во время проведения ОГЭ в ППЭ руководитель организации находится в Штабе ППЭ);
- руководитель ППЭ;
- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

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

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

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

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

1.10. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

- должностные лица, присутствующие в ППЭ по решению Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, а также должностные лица Управления по надзору и контролю Министерства РК при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, – по решению Министерства РК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- аккредитованные представители СМИ.

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

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

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

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

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

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

1.14. ОГЭ в ППЭ проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

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

Примечание. Форма протокола готовности ППЭ утверждается приказом Министерства ПК.

- **не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена** – руководителем ППЭ

и руководителем организации или уполномоченным им лицом, на базе которой организован ППЭ. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (*форма ППЭ-01*).

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

2.2. Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить:

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

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

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

2.2.2. Помещения до входа в ППЭ:

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

2.2.3. Оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам:

- по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи;
- по иностранным языкам – средствами записи и воспроизведения аудиозаписи;
- по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;
- по химии – комплектами химических реактивов, оборудованием для выполнения лабораторных работ;
- по информатике и ИКТ – компьютерной техникой;
- по географии – географическими атласами для 7-9 классов для решения практических заданий;
- по литературе – полными текстами художественных произведений, сборниками лирики.

2.2.4. В каждой аудитории должно быть подготовлено:

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера;
- рабочее место для организаторов в аудитории;
- рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);
- место для ассистента (при необходимости);
- часы, настроенные на точное время и находящиеся в поле зрения участников ОГЭ.

***Примечание.** Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты).*

2.2.5. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением (при наличии средств видеонаблюдения в ППЭ), телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сканером (при проведении сканирования работ в ППЭ), а также сейфом или металлическим шкафом, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов (далее – ЭМ).

***Примечание.** В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц*

Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства ПК.

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

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

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

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

2.2.8. Заметные обозначения номеров для аудиторий.

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

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

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

2.3. Руководитель ППЭ обязан:

заблаговременно обеспечить проведение подробного инструктажа всех категорий работников ППЭ под подпись в ведомости произвольной формы и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами регламентирующими ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участников ОГЭ;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ;

подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (для каждой аудитории);
- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее – черновики), на каждого участника ОГЭ (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики (на экзамен по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются);
- конверты для упаковки бланков ответов на задания с кратким ответом (далее – бланк ответов № 1) и бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом (далее – бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2), в том числе дополнительных бланков ответов № 2 на задания с развернутым ответом (далее – ДБО № 2) (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);
- ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (для каждой аудитории);

подготовить Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзамена).

2.4. Технический специалист за день до проведения экзамена должен:

- при подготовке к проведению экзамена по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») подготовить в каждой аудитории средства воспроизведения аудиозаписи;
- в присутствии **руководителя ППЭ** провести проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте;
- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ и сохранить соответствующий файл в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

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

- при подготовке к проведению экзамена по физике подготовить в каждой аудитории оборудование для выполнения лабораторных работ;
- при подготовке к проведению экзамена по химии подготовить в каждой аудитории для каждого участника экзамена оборудование для выполнения лабораторных работ, комплекты химических реактивов.

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

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

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

Аудитории для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов должны быть оборудованы по их заявлению в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и с учетом их индивидуальных особенностей.

«Специализированная аудитория» (в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА)) назначается лицам, имеющим статус «Участник ГИА с ОВЗ».

Участники ОГЭ с ОВЗ, участники ОГЭ – дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников ОГЭ аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты.

Для глухих и слабослышащих участников ОГЭ при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен.

В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, зачитывании организатором текста изложения для всех участников ГИА, при необходимости уточнения условий творческого задания и пр.

Для слепых участников ОГЭ:

оборудование для выполнения лабораторных работ;

- при подготовке к проведению экзамена по химии подготовить в каждой аудитории для каждого участника экзамена оборудование для выполнения лабораторных работ, комплекты химических реактивов
- ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;
- письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости);
- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер.

Для слабовидящих участников ОГЭ ЭМ копируются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Масштабирование ЭМ происходит в день проведения экзамена в аудитории в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.

Примечание. В случае невозможности организации масштабирования ЭМ в аудитории, масштабирование проводится в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.

Для участников ОГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей) письменная экзаменационная работа может выполняться на компьютере (по желанию). В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

Примечание. Ответы на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ОГЭ в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные слепыми участниками ОГЭ и участниками ОГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата на компьютере, в присутствии членов ГЭК РК переносятся ассистентами в бланки ОГЭ в аудитории проведения экзамена.

2.7. Особенности организации ППЭ на дому, в медицинской организации.

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

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

В ППЭ на дому, медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК РК. Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, прибывают в ППЭ на дому не ранее 09.00 по местному времени.

Примечание. При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ОГЭ для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ на дому, в медицинской организации.

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

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

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

3.1.1. ЭМ доставляются в ППЭ членом ГЭК РК *не позднее 07.30 по местному времени* по соответствующему учебному предмету.

3.1.2. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- явиться в ППЭ *не позднее 07.30 по местному времени*;
- оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

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

3.1.3. Руководитель ППЭ обязан *не позднее 07.30 по местному времени* приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах.

3.1.4. Технический специалист обязан:

- явиться в ППЭ *не позднее 07.30 по местному времени*;
- оказывать информационно-техническую помощь члену ГЭК РК, руководителю ППЭ и организаторам в ППЭ, в том числе отвечать за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (при наличии);
- по распоряжению руководителя ППЭ осуществляет видеонаблюдение хода проведения экзамена используя ССТV решение.

3.1.5. Руководитель ППЭ обязан:

- не позднее 07.45 по местному времени получить от члена ГЭК РК:
- доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие в себя индивидуальные комплекты участников экзамена (далее – ИК) и CD-диски с изложением по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО (с встроенной аудиозаписью) для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- ДБО № 2;
- конверты для упаковки ЭМ;
- пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

Примечание. ИК включает в себя контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), контрольный лист и бланки ответов: (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2).

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;
- заполнить совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01);
- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение, исключая возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения

информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

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

- вскрыть пакет руководителя ППЭ и проверить правильность его комплектования;
- проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ;

Не позднее 8.00 по местному времени:

- назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;
- обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по форме ППЭ-19 из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена).

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

Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08.30 по местному времени.

✓ **Не позднее 08:30 по местному времени:**

- провести краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- выдать организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ОГЭ образовательной организации (форма ППЭ-06-01) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ОГЭ (форма ППЭ-07);
- выдать ответственным организаторам в аудитории:
 - форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
 - форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
 - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);
 - инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
 - средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;
 - Ножницы для вскрытия пакета;
 - черновики (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ОГЭ);
 - таблички с номерами аудиторий;
 - конверты для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе ДБО № 2 (по одному конверту на аудиторию);
 - конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

- направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов в ППЭ;
- передать медицинскому работнику правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ и журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику *(на каждый день проведения экзамена)*.

3.1.6. Организаторы в аудитории обязаны:

- пройти в аудитории, проверить их готовность к экзамену, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ОГЭ4;
- прикрепить к двери аудитории список участников ОГЭ в аудитории ППЭ *(форма ППЭ-05-01)*;
- раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики (минимальное количество – два листа).

3.1.7. Технический специалист должен:

- перед экзаменом по русскому языку:
 - ☐ настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска, содержащего аудиозапись текста изложения, в каждой аудитории и убедиться в работоспособности устройств.
- перед экзаменом по информатике и ИКТ:
 - ☐ настроить компьютеры для проведения экзамена и убедиться в их работоспособности;
 - ☐ убедиться, что на индивидуальное рабочее место для выполнения практической части установлено соответствующее требованиям ПО;
- перед экзаменом по иностранным языкам:
 - ☐ настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройств;
 - ☐ организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (компьютер и гарнитура);
 - ☐ обеспечить работоспособность рабочих мест участников ОГЭ в аудитории устной части;
 - ☐ провести контрольную аудиозапись на всех рабочих местах участников ОГЭ и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

3.1.8. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике/химии должен проверить готовность лабораторного оборудования и его работоспособность.

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

3.2.1. *Не ранее 09.00 по местному времени* руководитель ППЭ должен дать указание начать организованный вход участников ОГЭ.

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

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

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК ПК составляет акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК ПК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр

член ГЭК ПК оставляет себе для передачи председателю ГЭК ПК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК ПК.

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

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

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

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

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

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

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

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

Организаторы вне аудитории оказывают участникам ОГЭ содействие в перемещении по ППЭ.

3.2.8. Организаторы при входе участников ОГЭ в аудиторию сверяют данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

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

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

3.2.11. В случае опоздания на экзамен участников ОГЭ:

- если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ;
- при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или, когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

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

3.3.1. Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие в себя ИК, CD-диски с аудиозаписью изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО (с встроенной аудиозаписью) для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку, а также ДБО № 2, конверты для упаковки ЭМ.

3.3.2. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ОГЭ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
- напомнить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- провести инструктаж участников ОГЭ, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится с **9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается не ранее **10.00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

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

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

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

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

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

Примечание. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись.

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

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

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

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

В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, вскрытие доставочных спецпакетов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ответов, настройка технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, на перенос ассистентом ответов участника экзамена в экзаменационные листы (бланки) для записи ответов.

3.4. Проведение экзамена в аудитории.

3.4.1. При проведении ОГЭ по отдельным учебным предметам по завершении второй части инструктажа организаторы должны:

- русскому языку включить аудиозапись, содержащуюся на диске. Текст аудиозаписи прослушивается дважды с перерывом в 5-6 минут, при этом организаторы не запускают аудиозапись повторно, текст изложения на диске записан дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы;
- по иностранным языкам (раздел «Аудирование») включить диск, содержащий текст на соответствующем иностранном языке. Длительность звучания текста для аудирования – 1,5–2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное

воспроизведение аудиозаписи запрещаются. После окончания воспроизведения записи участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Примечание. Во время проведения процедуры аудирования по русскому языку и иностранным языкам участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории.

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

3.4.3. Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и контроль его осуществления.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов);
- черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

3.4.5. Во время экзамена участники ОГЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

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

3.4.6. Каждый выход участника из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе.

3.4.7. В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, организатор в аудитории должен:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 были полностью заполнены;
- выдать по просьбе участника ДБО № 2;
- привязать выданный ДБО № 2 к предыдущим бланкам в соответствии со следующей технологией: в регистрационной части листа 2 основного бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписать цифровое значение штрих-кода выданного ДБО № 2. При выдаче следующего ДБО № 2, его цифровое значение штрих-кода необходимо вписать в поле предыдущего ДБО № 2. В поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер листа (т.е. 3, 4 и т.д.);
- зафиксировать в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02) количество выданных ДБО № 2. Номера выданных ДБО № 2 фиксируются в ведомости использования ДБО № 2 (форма ППЭ-12-03).

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

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

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

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

- выявлять и устранять причины возникающих технических неполадок в ходе проведения экзаменов;
- в случае невозможности устранения технических неполадок ставить в известность руководителя ППЭ.

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

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

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

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

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

3.4.10. Руководителю образовательной организации, в помещении которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, члену ГЭК РК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ, общественным наблюдателям, а также должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

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

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

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

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

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

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

3.4.14. Случаи технического сбоя оборудования оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК РК.

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

Примечание. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают экзаменационные материалы и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

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

3.5. Завершение экзамена в аудитории.

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

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

- в незаполненных областях (за исключением регистрационных полей) бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2 знак «Z». Указанный знак проставляется на последнем листе бланка ответов № 2 или ДБО № 2, то есть в конце всей работы;
- в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) количество сданных участником ОГЭ бланков ответов и свою подпись.

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

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

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

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

3.5.5. По итогам сбора ЭМ организаторы формируют **три** стопки материалов:

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

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

- использованные КИМ;

- черновики.

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

При этом **запрещается**:

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

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

3.5.7. Организаторы приглашают технического специалиста для сохранения на внешний носитель (CD, флеш-накопитель и др.) файлов с экзаменационными работами участников экзамена по информатике и ИКТ, файлов ответов на задания устной части экзамена по иностранному языку.

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

3.5.8. Организаторы в аудитории пересчитывают и запечатывают в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ, неиспользованные ИК, неиспользованные ДБО № 2, CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку, CD-диски с ПО (с встроенной аудиозаписью) для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку.

4. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

4.1. После окончания экзамена **руководитель ППЭ** должен:

- получить от ответственных организаторов в аудиториях все экзаменационные материалы в присутствии члена ГЭК;
- Запечатанные конверты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО № 2);

конверт с использованными КИМ участников экзамена;

☐ конверт с неиспользованными ИК;

▪ конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

▪ запечатанный конверт с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

▪ запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

▪ запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;

▪ запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;

▪ запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

▪ запечатанный конверт с использованными черновиками;

☐ неиспользованные ДБО № 2;

▪ неиспользованные черновики;

☐ служебные записки (при наличии);

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

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

▪ ведомости использования дополнительных листов (бланков) для записи ответов (*форма ППЭ-12-03*);

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

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

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

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

- оформить:

▪ протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);

▪ сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*);

▪ ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*);

- принять от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-18-МАШ*) (в случае неявки общественного наблюдателя в *форме ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

- принять от медицинского работника Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;

- после окончания экзамена сформировать и передать члену ГЭК РК все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в РЦОИ;

- передать руководителю организации или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;

- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

4.2. Член ГЭК должен:

- принять от руководителя ППЭ все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-14-01) для доставки их в РЦОИ пункт первичной обработки информации;

- проверить и поставить свою подпись в документах ППЭ:

☐ форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

☐ форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

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

☐ форма ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

☐ форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

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

- доставить в день проведения экзамена запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ и иные материалы из ППЭ в РЦОИ.

***Примечание.** Использованные черновики передаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожаются по истечении месяца после проведения экзамена путем механического измельчения.*

4.3. Если по решению Министерства ПК по согласованию с ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в ППЭ (в аудиториях), то в ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК ПК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

5. Прием апелляций

о нарушении установленного порядка проведения ГИА

5.1. Участникам ОГЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА по соответствующему учебному предмету в Конфликтную комиссию по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Конфликтная комиссия).

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

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

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

5.4. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА членом ГЭК РК создается комиссия и организуется проведение проверки. ***Примечание.** В состав указанной комиссии могут включаться организаторы, технические специалисты, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, эксперты,*

оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, ассистенты, не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.