



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

13 мая 2021 г.

г. Орёл

№ 696

Об утверждении регламента подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2021 году на территории Орловской области

В соответствии приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 16 марта 2021 года № 104/306 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году», приказом Департамента образования Орловской области от 29 апреля 2021 года № 636 «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов на территории Орловской области в 2021 году», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 апреля 2021 года № 10-99, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 6 мая 2021 года № 20), в целях организованной подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Регламент подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2021 году на территории Орловской области согласно приложению 1;

1.2. Правила заполнения бланков ответов участников основного государственного экзамена согласно приложению 2;

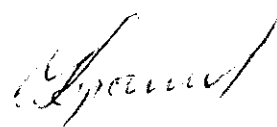
1.3. Памятку о правилах проведения основного государственного экзамена в 2021 году (для ознакомления участников основного государственного экзамена/родителей (законных представителей)) согласно приложению 3.

2. Приказ Департамента образования Орловской области от 17 марта 2020 года № 399 «Об утверждении регламента подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2020 году на территории Орловской области» считать утратившим силу.

3. Управлению общего образования Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего образования Департамента образования Орловской области Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области -  
руководитель Департамента образования  
Орловской области



Т. В. Крымова

Приложение 1  
к приказу Департамента  
образования Орловской области  
от 13 мая 2021 г. № 696

## РЕГЛАМЕНТ

подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов на территории Орловской области в 2021 году

### 1. Общая часть

#### Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513
Регламент	Регламент подготовки и проведения основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2021 году на территории Орловской области
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Департамент	Департамент образования Орловской области
ОРЦОКО	Бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
КК	Конфликтная комиссия Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
ПК	Предметная комиссия Орловской области

Регламент разработан в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

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»;

особенностями проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 г. № 104/306 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2021 г., регистрационный № 62970).

## 2. Организация и проведение ОГЭ

ОГЭ проводится по двум обязательным предметам: русский язык и математика.

ОГЭ проводится в ППЭ, утвержденных приказом Департамента. Количество ППЭ определяется исходя из общей численности участников ОГЭ, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с учетом санитарно-эпидемиологических требований, правил и нормативов.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Департамент по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием ОГЭ.

Для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, 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 психолого-медико-педагогической комиссии, ППЭ может быть организован на дому по месту жительства участника экзамена, в медицинской организации по месту нахождения медицинской организации

### 3. Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ

В день проведения ОГЭ в ППЭ присутствуют:

не менее одного члена ГЭК (приложение 1);

руководитель ППЭ (приложение 2);

руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ (во время проведения ОГЭ находится в штабе ППЭ);

технический специалист ППЭ, работающий с ПО, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК, а также отвечающий за видеонаблюдение в ППЭ (приложение 3);

организаторы в аудиториях ППЭ (приложение 4);

организаторы вне аудитории: дежурные на этаже в ППЭ (приложение 5), дежурные на входе в ППЭ (приложение 6);

сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) (приложение 7);

медицинские работники, привлекаемые в дни проведения экзаменов (приложение 8);

ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости). Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в государственную информационную систему «Государственной итоговой аттестации и приема» и распределением их в указанный ППЭ).

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы). Допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, технических специалистов, а также ассистентов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ. Департамент утверждает работников ППЭ по согласованию с председателем ГЭК.

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его 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.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

должностные лица Рособнадзора и (или) Департамента;

аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия доставочного пакета с ИК);

аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

#### 4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

ППЭ – здание (сооружение), которое используется для проведения ОГЭ. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ОГЭ.

Штаб ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения.

Вход в ППЭ, организованный на базе ОО, оборудуется стационарным и (или) переносным металлоискателем, средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ГЭК).

Для ППЭ, организованных на дому, в медицинских учреждениях, входом в ППЭ является место проведения проверки у обучающихся, а также лиц, имеющих право присутствовать в день проведения экзамена в ППЭ, наличия документов, удостоверяющих их личность, установления соответствия их личности представленным документам, наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

В здании, где расположен ППЭ, до входа в ППЭ, выделяются:

места для хранения личных вещей обучающихся, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам;

помещения для представителей ОО, сопровождающих участников экзамена (сопровождающие) (приложение 12);

помещение для представителей средств массовой информации.

Количество, общая площадь и состояние аудиторий, предоставляемых для проведения ОГЭ, обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил

и нормативов. При организации экзамена необходимо учитывать особенности подготовки аудиторий.

Аудитории проведения по русскому языку оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей.

ППЭ на дому или медицинской организации организуется с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГИА. Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, не менее двух организаторов, не менее одного члена ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом его состояния здоровья), а также рабочие места для всех работников ППЭ.

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ОГЭ. При организации аудиторий на первом этаже здания ППЭ, окна в аудиториях опечатываются. Количество аудиторий определяется, исходя из того, что рассадка участников в аудиториях ППЭ производится зигзагообразно с соблюдением социальной дистанции в 1,5 метра.

Для каждого участника ОГЭ выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул). Каждое рабочее место участника экзамена обозначено заметным номером (приложение 13);

б) штаб ППЭ;

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников;

г) место для руководителя ОО, на базе которого располагается ППЭ, которое располагается в штабе ППЭ;

д) помещения для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения изолируются от аудиторий для проведения экзамена.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день экзамена запираются и опечатываются.

Не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету ОРЦОКО направляет в ППЭ информацию о количестве участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов в данном ППЭ и необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур.

## 5. Готовность ППЭ и аудиторий

Штаб и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения.

За две недели до начала экзаменов члены ГЭК, по решению председателя ГЭК, проводят проверку готовности ППЭ, в рамках которой проводят тестирование средств видеонаблюдения.

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ еще раз проверяют работоспособность средств видеонаблюдения.

Руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ОГЭ, установленным требованиям, и заполнить протокол готовности ППЭ (форма ППЭ-01). В акте готовности ППЭ руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения, стационарными и (или) переносными металлоискателями. В случае если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом члену ГЭК.

В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

Аудитории должны быть оснащены табличками, содержащими сведения о коде ППЭ, номере аудитории, дате проведения экзамена. Таблички располагаются в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

подготовлены рабочие места для участников экзаменов с заметным обозначением его номера;

подготовлены места для организаторов и общественного наблюдателя;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки ЭМ и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов после окончания экзамена;

подготовлены листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа бумаги на каждого участника экзамена.

Штаб ППЭ оборудуется телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым ПО.

В штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, Департамента.



Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена и передачи их члену ГЭК для последующей передачи их в ОРЦОКО.

В ППЭ оборудуются рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

#### 6. Вход лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, и участников экзаменов в ППЭ

В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 часов. Технический специалист, ответственный за видеонаблюдение, должен явиться в ППЭ в одно время с руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 часов.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, начиная с 08.00 часов, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, и наличия их в списках работников ППЭ (форма ППЭ-07).

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

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

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

Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется с 09.00 часов.

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

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

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

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей дежурные на входе самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предъявлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

В случае отказа участника экзамена сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ. В этом случае необходимо пригласить члена ГЭК. Член ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет себе для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику экзамена. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный

участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося, экстерна документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику экзамена, который сдает его организатору на входе в аудиторию. По окончании экзамена организатор в аудитории сдает данную форму руководителю ППЭ вместе с остальными материалами.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ОГЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ОГЭ.

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

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

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам экзаменов в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам экзаменов номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзаменов до аудиторий или до организатора в аудитории, встречающего участников ГИА у входа в ППЭ.

При входе в аудиторию организаторы в аудитории проверяют соответствие данных документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» и направляют участника экзамена на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

В случае несоответствия данных документа, удостоверяющего личность участника ГИА с данными в форме ППЭ-05-02 организатор оформляет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории», которая передается руководителю ППЭ вместе со всеми ЭМ по окончании экзамена.

Допуск в ППЭ представителей средств массовой информации,

общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора и (или) Департамента осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, медицинской организации прибывают в ППЭ не ранее 09.00 часов.

## 7. Общий порядок подготовки и проведения ОГЭ в ППЭ

Автоматизированное распределение участников экзаменов и работников по ППЭ и аудиториям ППЭ осуществляет ОРЦОКО не позднее 15.00 часов за один календарный день до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. Распределение участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Списки распределения участников экзаменов по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее 07.30 часов дает указание техническому специалисту проверить работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ. С 07.30 часов в штабе ППЭ производится включение режима записи (на момент передачи ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ в штабе ППЭ должен быть включен режим видеозаписи) и не позднее 09.00 часов в аудиториях проведения экзаменов. Технический специалист обязан убедиться, что режим записи включен (на экране дисплея горит надпись «идет запись», либо производится отображение факта записи любым иным способом – при помощи светодиодного индикатора и пр.).

## 8. Проведение экзамена

### 8.1. Доставка ЭМ в ППЭ.

Пакет руководителя ППЭ (информация об автоматизированном распределении участников экзаменов и работников ППЭ, формы ППЭ) на электронном носителе и ЭМ по соответствующему учебному предмету членом ГЭК доставляются в ППЭ в день проведения экзамена не позднее 07.30 часов. Член ГЭК передает их руководителю ППЭ при включённом режиме видеозаписи.

Непосредственный контроль за фактом ведения видеозаписи в штабе ППЭ осуществляет технический специалист.

### 8.2. Действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, до начала экзамена.

Руководитель ППЭ;

с 08.00 часов обеспечивает вход работников ППЭ;

не ранее 08.15 часов проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдает организатору вне аудитории, дежурному на входе формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

выдает ответственным организаторам в аудитории:

формы:

ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»  
(2 экземпляра);

ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с ИК;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два на одного участника экзамена);

обеспечивает не ранее 09.00 часов допуск:

участников экзаменов согласно спискам распределения;

представителей ОО, сопровождающих участников экзамена, в помещение, организованное до входа в ППЭ;

выдает не позднее 09.45 часов в штабе ППЭ:

ответственным организаторам в аудиториях по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

доставочные спецпакеты с ИК;

ДБО № 2;

ВДП для упаковки бланков ОГЭ (два на аудиторию);

конверт для упаковки КИМ и черновиков (два на аудиторию);

конверт для упаковки испорченных, дефектных, неиспользованных ИК;

общественным наблюдателям форму ППЭ-18 МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ».

Организатор в аудитории:

проходит не позднее 08.45 часов в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения),

при необходимости проветривает аудиторию и приступает к выполнению своих обязанностей;

размещает у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

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

оформляет на доске образец заполнения регистрационных полей бланка ответов № 1 (оформление на доске регистрационных полей бланка ответов № 1 участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена).

### 8.3. Требования к соблюдению Порядка проведения ГИА в ППЭ.

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

участникам экзамена – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, 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 или переписывать задания ЭМ;

организаторам, техническим специалистам, медицинским работникам, ассистентам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ запрещается:

иметь при себе электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;

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

В день проведения экзамена в ППЭ вправе использовать средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ:

а) руководитель ППЭ;

б) члены ГЭК;

в) руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

г) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

д) представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке;

е) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

ж) должностные лица Рособрнадзора и Департамента.

Перечисленные выше лица имеют право использовать средства связи только в штате ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок проведения ГИА, в штате ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Если участник экзамена нарушил Порядок проведения ГИА, член ГЭК составляет акт об удалении с экзамена участника экзамена (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена») в штате ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 участника экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» соответствующую метку. По данному факту пишутся служебные записки.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который должен сопровождать такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае подтверждения медицинским работником, ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен, заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 участника экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» соответствующую метку.

Акты об удалении с экзамена и 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 в тот же день направляется в ОРЦОКО для учета при обработке экзаменационных работ и последующей передаче в ГЭК.

#### 8.4. Проведение ОГЭ в аудитории

Во время экзамена в каждой аудитории присутствуют два организатора. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Не позднее 09.45 часов организаторы принимают у руководителя ППЭ в штате ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» ЭМ.

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить

участников экзаменов о ведении видеозаписи экзамена и провести инструктаж участников экзаменов.

Контроль за фактом ведения видеозаписи в аудитории проведения экзамена осуществляется организаторами в аудитории. В случае возникновения нештатных ситуаций (погасла надпись «идет запись», не горит светодиодный индикатор и т.д.) ответственный организатор в аудитории немедленно информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК о возникших проблемах.

В случае сбоя энергопитания, внезапного отключения видеонаблюдения в аудитории ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

Если в течение 20 минут не удастся восстановить работоспособность оборудования, член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК останавливает экзамен в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ с последующим аннулированием результатов экзамена и повторного допуска участников к сдаче экзамена.

Если работоспособность оборудования восстановлена, экзамен продолжается, время экзамена увеличивается в соответствии с временем, которое было затрачено на устранение неисправности средств видеонаблюдения.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом составляют акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена (приложение 14), который в тот же день передается председателю ГЭК.

До начала экзамена:

в 09.50 часов ответственный организатор проводит первую часть инструктажа. Инструктаж включает в себя информирование участников экзаменов о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ОГЭ, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках 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 экзамена, а также о том, что записи на КИМ, и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор демонстрирует участникам экзамена целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК.

Не ранее 10.00 часов начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

раздать ИК участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.

В каждом ИК участника экзамена находятся: черно-белый односторонний



бланк ответов № 1, черно-белый односторонний бланк ответов № 2 (лист 1), черно-белый односторонний бланк ответов № 2 (лист 2) КИМ;

дать указание участникам экзамена проверить комплектность и качество ИК (отсутствие полиграфических дефектов, текст хорошо читаем). При выявлении любого брака необходимо осуществить замену всего ИК;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле);

проверить правильность заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность, и наличие подписи участника экзамена. В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись (по данному факту пишется служебная записка на руководителя ППЭ). В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

после проверки правильности заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройку технических средств, используемых при проведении экзаменов).

После проведения организаторами инструктажа участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники экзамена должны соблюдать Порядок проведения ГИА и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы – обеспечивать Порядок проведения ГИА в аудитории и осуществлять контроль за Порядком проведения ГИА в аудитории и вне аудитории.

Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:

- гелевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания;
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ.

Если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), организатор должен:

убедиться, что два листа бланка ответов № 2 полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ОГЭ ДБО № 2. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на листе 2 бланка ответов № 2 для записи цифрового значения кода заполняется организатором в аудитории. Организатор проставляет в данном ДБО № 2 номер листа «Лист» 3, 4 и т.д.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

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

#### 8.5. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам, не дожидаясь окончания экзамена. Организаторы принимают от них все ЭМ, заполняют форму ППЭ-05-02 и получают подписи участников в указанной форме, после чего участники покидают аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории покидают ППЭ.

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

По истечении времени экзамена организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют об окончании экзамена. Участники экзамена откладывают ЭМ на край своего стола. КИМ со справочным материалом (при наличии) участники вкладывают в файл. Верхним листом является контрольный лист. Файл с КИМ и черновик участники также откладывают на край своего стола.

Организаторы:

собирают ЭМ у участников экзамена;

погашают незаполненные области бланков ответов № 2 или ДБО № 2 (за исключением регистрационных полей) следующим образом: «Z».

Незаполненные области бланков ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом и ДБО № 2 (за исключением регистрационных полей), необходимо погасить знаком «Z». Данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов № 2 или на ДБО № 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

Например, в случае если участник заполнил бланка ответов № 2 (лист 2), но не использовал ДБО № 2, необходимо знак «Z» поставить на бланке ответов № 2 (лист 2) в области, оставшейся незаполненной. В данном случае знак «Z» не ставится на бланке ответов № 2 (лист 1), даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

Если участник экзамена использовал ДБО № 2, то знак «Z» ставится на ДБО № 2 в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена;

проверяют 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, и 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 «X» и подпись в специально отведенном месте;

оформляют соответствующие формы ППЭ, включая сбор подписей участников экзамена в форме ППЭ-05-02 (отмечая в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверяя метки фактов удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах);

осуществляют раскладку и последующую упаковку ЭМ в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону камер(ы) видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории. Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество

участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ, полученных от участников экзамена, а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные ВДП с ЭМ участников экзамена.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Время перехода организаторов с упакованными ЭМ из аудитории проведения экзамена в штаб ППЭ не должно превышать 5 минут.

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1 с заполненным сопроводительным бланком;

запечатанный ВДП с бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая ДБО № 2 (при наличии) с заполненным сопроводительным бланком;

запечатанный конверт с использованными КИМ со справочным материалом (при наличии) и контрольными листами, вложенными в файлы (на конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество комплектов КИМ в конверте);

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновики в конверте);

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

запечатанный конверт с неиспользованными ЭМ;

запечатанный конверт с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения по русскому языку;

формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

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

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

служебные записки (при наличии).

## 8.6. Завершение экзамена в ППЭ.

Организаторы в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ могут покинуть ППЭ.

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту в ППЭ выключить устройства видеозаписи или режим «идет запись» и перенести видеофайл на CD (DVD)-диск. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий. Видеозаписи передаются члену ГЭК для их передачи в ОРЦОКО вместе с ЭМ в день экзамена. Руководитель ОРЦОКО несет ответственность за хранение переданных видеозаписей и организует беспрепятственный доступ к видеозаписям при необходимости.

На этапе завершения экзамена руководитель ППЭ должен: заполнить формы:

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

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

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

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

передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

В случае применения технологии сканирования ЭМ в ППЭ технический специалист проводит сканирование ЭМ под наблюдением члена ГЭК.

Руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК упаковывает ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

запечатанные ВДП с бланками ответов № 1;

запечатанные ВДП с бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2), включая ДБО № 2 (при наличии);

запечатанные конверты с использованными КИМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

неиспользованные ДБО № 2 (передаются в ОРЦОКО после проведения последнего экзамена в данном ППЭ);

запечатанный конверт с неиспользованными ЭМ;

запечатанный конверт с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения по русскому языку;

заполненные формы ППЭ;

служебные записки (при наличии).

ЭМ упаковываются в сейф-пакет. В карман сейф-пакета вкладывается опись возвратного сейф-пакета (приложение 15).

В штабе ППЭ режим «идет запись» выключается после упаковки и передачи всех материалов члену ГЭК.

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения ОГЭ, руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ.

Приложение 1  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2021 году  
на территории Орловской области

## ИНСТРУКЦИЯ

для члена государственной экзаменационной комиссии  
Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного общего образования  
в пункте проведения экзамена

### 1. Общие положения

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения ГИА, в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее, чем за две недели до начала экзаменов, проводит проверку готовности ППЭ, в рамках которой проводит тестирование систем видеонаблюдения;

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ в день экзамена;

осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения требований Порядка проведения ГИА;

по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность сейф-пакетов с ЭМ при передаче их в ППЭ и из ППЭ в ОРЦОКО;

своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ОГЭ;

незамедлительное информирование председателя ГЭК о факте отсутствия видеонаблюдения в ППЭ;

качество и полноту сканирования ЭМ и форм ППЭ в случае использования в ППЭ технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ГИА, нарушивших установленный Порядок проведения ГИА;

удалять с экзамена организаторов, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

На подготовительном этапе проведения ОГЭ член ГЭК: проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ОГЭ;

знакомится с нормативными документами.

знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

## 2. Проведение ОГЭ

Член ГЭК обязан по графику, утвержденному Департаментом, прибыть в ОРЦОКО для получения ЭМ и CD-диска с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

В день проведения ОГЭ член ГЭК:

обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ не позднее 07.30 часов;

передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» не позднее 08.00.

Член ГЭК передает руководителю ППЭ:

доставочные спецпакеты с ЭМ:

CD-диск с автоматизированным распределением участников и работников по аудиториям ППЭ (формы ППЭ);

ДБО № 2;

ВДП для упаковки:

бланков ответов № 1 участников экзамена (по количеству аудиторий);

бланков ответов № 2, включая ДБО № 2 (по количеству аудиторий).

Член ГЭК присутствует при:

проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 08.15 часов;

организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзамена, организаторам, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей. Вход в ППЭ обозначается



стационарным и (или) переносным металлоискателем. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник экзамена не допускается в ППЭ, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения;

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

В течение экзамена член ГЭК:

контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов в аудитории (вне аудиторий), медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

В случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, член ГЭК по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником, ухудшения состояния здоровья участника экзамена. В случае подтверждения медицинским работником, ухудшения состояния здоровья участника экзамена, и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен, совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете член ГЭК приносит данную форму в штаб ППЭ и на камеру зачитывает текст документа.

В случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» член ГЭК осуществляет контроль наличия

соответствующих меток, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» или «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках ответов № 1 таких участников экзамена.

При подаче участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА член ГЭК принимает апелляцию в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА необходимо внести в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»). Организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Принимает по согласованию с председателем ГЭК решение:  
об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ОГЭ;

составляет акты по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена. Указанные акты в тот же день передает председателю ГЭК;

направляет в день проведения экзамена, после его завершения, перечисленные выше акты в ГЭК и ОРЦОКО для учета их при обработке экзаменационных работ.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

### 3. Окончание проведения ОГЭ

По окончании проведения ОГЭ член ГЭК осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне

видимости камер видеонаблюдения (форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»).

В присутствии члена ГЭК организаторы передают руководителю ППЭ: запечатанный ВДП (с заполненным сопроводительным бланком) с бланками ответов № 1;

запечатанный ВДП (с заполненным сопроводительным бланком) с бланками ответов № 2, включая ДБО № 2 (при наличии);

запечатанный конверт с КИМ, вложенными в файлы вместе со справочными материалами (при наличии) и контрольными листами (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество комплектов КИМ в конверте);

запечатанный конверт с черновиками участников ОГЭ (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте);

запечатанный конверт с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК;

запечатанный конверт с неиспользованными ИК;

формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории» (при наличии);

формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

служебные записки (при наличии);

CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения. Данный CD-диск вкладывается в конверт с использованными КИМ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ОГЭ в ППЭ по следующим формам:

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

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

форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

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

При использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ член ГЭК контролирует полноту и качество отсканированного материала.

На этапе осуществления упаковки ЭМ члену ГЭК необходимо совместно с руководителем ППЭ:

упаковать в сейф-пакет материалы ОГЭ за специально подготовленным столом в штабе ППЭ, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

ВДП с бланками ответов участников;

формы ППЭ (ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ-05-02, ППЭ-07, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-01, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-02, ППЭ-20, ППЭ-21, ППЭ-22);

запечатанные конверты с неиспользованными, испорченными/бракованными ЭМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

запечатанные конверты с использованными КИМ. В этот конверт вложен CD-диск с исходным текстом изложения;

форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»;

акты присутствия в ППЭ представителей управления контроля и надзора (при наличии);

любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в ОРЦОКО (служебные записки и соответствующие заполненные протоколы);

CD (DVD)-диски с видеозаписью экзамена в аудиториях и штабе ППЭ.

По завершении ОГЭ член ГЭК составляет отчет о проведении ОГЭ в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК (или в ОРЦОКО).

#### 4. Передача ЭМ в ОРЦОКО

Член ГЭК доставляет ЭМ из ППЭ в ОРЦОКО в день проведения экзамена или по отдельному графику в случае применения технологии сканирования экзаменационных материалов в штабе ППЭ.

Ответственный за приемку ЭМ в ОРЦОКО по мере доставки материалов и документов приглашает члена ГЭК в зону приема для проверки фактического количества и контроля целостности упаковки ВДП, пересчёта количества доставленных материалов.

В случае нарушения целостности ВДП, расхождения с количеством, указанным в акте (форма ППЭ-14-01), член ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Член ГЭК и ответственный специалист ОРЦОКО удостоверяют передачу ЭМ в актах (форма ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-14-01) своими подписями.

Приложение 2  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2021 году  
на территории Орловской области

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для руководителя пункта проведения экзаменов

1. Общие положения

При проведении ОГЭ допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами заполнения бланков ОГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

Работник ОО, направляемый для проведения ОГЭ в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ОГЭ, 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 ОГЭ и нарушивших установленный Порядок проведения ГИА.

2. Подготовка к проведению ОГЭ

За две недели до начала экзаменов руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК проводит проверку готовности ППЭ, в рамках которой тестируют работу систем видеонаблюдения.

За один день до проведения экзамена в ППЭ руководитель ППЭ совместно:

с техническим специалистом проверяют работу средств видеонаблюдения;

с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо):

проверяют наличие и соответствие помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ, установленным требованиям, и заполняют протокол готовности ППЭ (форма ППЭ-01). В акте готовности ППЭ руководитель ППЭ делает метку о том, что ППЭ оборудован средствами видеонаблюдения, стационарными и (или) переносными металлоискателями. В случае если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеонаблюдения, руководитель ППЭ незамедлительно сообщает об этом члену ГЭК;

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

проверяют готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

проверяют готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

обеспечивают аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;

обеспечивают помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

обеспечивают каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечивают каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;

убирают (закрывают) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

проверяют работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по русскому языку;

запирают и опечатывают помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

проверяют наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ОГЭ до входа в ППЭ;

проверяют наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;

проверяют наличие помещения для лиц, сопровождающих участников ОГЭ, до входа в ППЭ;

проверяют наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;

проверяют наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;

проверяют наличие помещения для медицинского работника;

проверяют пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

Руководитель ППЭ должен:

обеспечить готовность всех помещений ППЭ;

подготовить ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с ИК участников ОГЭ для каждой аудитории;

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ, на каждого участника ОГЭ (минимальное количество - два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ;

подготовить конверты для упаковки использованных КИМ, черновиков, испорченных, бракованных и неиспользованных ИК;

подготовить для медицинского работника журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

подготовить в необходимом количестве:

инструкции для участников ОГЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

памятки с кодировкой ОО (форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»), используемой при заполнении регистрационных полей бланков ОГЭ;

образцы заполнения форм ППЭ;

правила заполнения бланков ОГЭ;

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.

Руководитель ППЭ заблаговременно проводит инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ОГЭ и знакомит их с:

нормативными документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ;

правилами заполнения бланков ОГЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ.

### 3. Проведение ОГЭ 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:

пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ;

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

В день проведения ОГЭ руководитель ППЭ, руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, технический специалист, ответственный за включение видеонаблюдения, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 часов.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 07.50 часов в день проведения экзамена назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ», из числа организаторов вне аудитории;

обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ, произвести замену работников ППЭ по форме ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»);

не позднее 07.30 часов дать указание техническому специалисту проверить работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ, произвести включение режима записи в штабе ППЭ (на момент передачи ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ в штабе ППЭ должен быть включен режим видеозаписи);

не позднее 08.00 часов получить от члена ГЭК ЭМ и вскрыть сейф-пакет, в котором находятся:

доставочные спецпакеты с ИК;

ДБО № 2;

CD-диск с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ по аудиториям;

ВДП для упаковки каждого типа бланков ОГЭ после проведения экзамена;

проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК.

После приема всех ЭМ необходимо:

заполнить форму ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

разместить в сейфе, расположенном в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, доставочные спецпакеты с ИК участников ОГЭ, ДБО № 2 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи



ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

После получения ЭМ от члена ГЭК руководитель ППЭ даёт распоряжение техническому специалисту произвести распечатку с CD-диска (автоматизированное распределение участников и работников ППЭ по аудиториям) форм ППЭ в необходимом количестве. Руководитель ППЭ назначает ответственных организаторов по аудиториям и фиксирует их назначение в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

Руководитель ППЭ даёт распоряжение организаторам вне аудитории (помощникам руководителя ППЭ) проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ.

Не ранее 08.15 часов руководитель ППЭ должен:

начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (приложение 1 к данной инструкции);

выдать организаторам вне аудитории, дежурным на входе, формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ».

По окончании инструктажа выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА 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»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

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

ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с ИК;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество листов бумаги для черновиков – два на одного участника экзамена);

конверты для упаковки использованных КИМ, черновиков.

Не позднее 09.00 часов:

дать указание техническому специалисту произвести включение режима видеозаписи в аудиториях проведения экзаменов;

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

Начиная с 09.00 часов, руководитель ППЭ обеспечивает допуск:

в ППЭ участников ОГЭ согласно спискам распределения и по документам, удостоверяющих их личность (приложение 2 к данной инструкции);

представителей ОО, сопровождающих участников экзамена, в помещение, организованное до входа в ППЭ.

При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ОГЭ в ППЭ не допускается. При отсутствии у обучающегося документа, удостоверяющего личность, представитель ОО, сопровождающий участника, заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА», которую участник ОГЭ предъявляет при входе в аудиторию.

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. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

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

Не позднее 09.45 часов руководитель ППЭ должен выдать в штабе ППЭ:

ответственным организаторам в аудиториях по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;

ВДП для упаковки бланков ОГЭ (2 шт.) и сопроводительные бланки к ним (2 шт.) (приложение 3 к данной инструкции);

ДБО № 2.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» по мере их прибытия в ППЭ.

Руководитель ППЭ получает от дежурного на входе:

информацию о явке участников ОГЭ на экзамен;

приказ руководителя ОО о назначении лица, ответственного за сопровождение участников ОГЭ в ППЭ.

До 11.00 часов руководитель ППЭ организует передачу отсканированных приказов ОО о назначении лиц, ответственных

за сопровождение участников экзамена, в ОРЦОКО на адрес электронной почты [buh.orel@orcoko.ru](mailto:buh.orel@orcoko.ru).

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

#### 4. Этап завершения ОГЭ в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии члена ГЭК получить от ответственного организатора в аудитории следующие материалы по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1;

запечатанный ВДП с бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2), включая ДБО № 2 (при наличии);

запечатанный конверт с использованными КИМ со справочным материалом (при наличии) и контрольными листами, вложенными в файлы (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество комплектов КИМ в конверте);

запечатанный конверт с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

запечатанный конверт с неиспользованными ИК (при наличии);

запечатанный конверт с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения по русскому языку, вложенный в конверт с КИМ;

формы ППЭ 05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

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

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;  
 служебные записки (при наличии).

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту в ППЭ выключить устройства видеозаписи или режим «идет запись» и перенести видеофайл на CD (DVD)-диск. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий.

На этапе завершения экзамена руководитель ППЭ должен:

заполнить формы:

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

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

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

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

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

передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

В случае применения технологии сканирования ЭМ в ППЭ ЭМ передаются члену ГЭК по завершении сканирования.

Руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК ЭМ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

запечатанные ВДП с бланками ответов № 1 (по количеству аудиторий);

запечатанные ВДП с бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2), включая ДБО № 2 (при наличии) (по количеству аудиторий);

запечатанные конверты с использованными КИМ со справочным материалом (при наличии) и контрольными листами, вложенными в файлы (по количеству аудиторий);

запечатанные конверты с использованными черновиками (по количеству аудиторий);

неиспользованные ДБО № 2 (передаются в ОРЦОКО после проведения последнего экзамена в данном ППЭ);

запечатанные конверты с неиспользованными ИК;

запечатанные конверты с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения по русскому языку;

формы:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»  
(по количеству аудиторий);

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (по количеству аудиторий);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

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

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

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

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

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

служебные записки (при наличии).

ЭМ упаковываются в сейф-пакет. В карман сейф-пакета вкладывается опись возвратного сейф-пакета (приложение 15).

В штабе ППЭ режим «идет запись» выключается после упаковки и передачи всех материалов члену ГЭК.

Руководитель ППЭ передает помещения, выделенные для проведения ОГЭ, руководителю ОО, на базе которой организован ППЭ.

Приложение 1  
к инструкции для руководителя  
пункта проведения экзаменов

Инструктаж для организаторов, проводимый руководителем ППЭ  
перед началом экзамена

*Инструктаж должен начинаться не ранее 08.15 часов. Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйтесь, уважаемые коллеги!

Сегодня, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года в ППЭ № \_\_\_\_ проводится экзамен по \_\_\_\_\_.

Экзамен проходит в форме ОГЭ, в аудиториях №№ \_\_\_\_ произведена спецрассадка (аудиторий со спецрассадкой нет). Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами – ДД.ММ.ГГГГ.»

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями. Сейчас мы проговорим основные моменты подготовки и проведения экзамена.

*Подготовка аудиторий ППЭ.*

До начала экзамена в аудитории необходимо проверить что:

- номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- каждое рабочее место участника экзамена обозначено заметным номером;
- в аудитории есть табличка, оповещающая о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- в аудитории есть часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена, и что они показывают правильное время;
- наличие листов бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (их необходимо разложить на столы участников экзамена);
- наличие ножниц для вскрытия доставочных спецпакетов с ИК;
- специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить на месте дежурства таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

## *2. Требования к соблюдению порядка проведения экзамена в ППЭ.*

Напоминаю, что во время экзамена запрещается:

участникам экзамена – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА с ОВЗ, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем находящимся лицам в ППЭ – 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.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

## *3. Допуск участников в ППЭ.*

С 09.00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;

- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;

- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если у обучающегося нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника экзамена»).

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

*Читается при проведении экзамена по русскому языку:* В случае проведения ОГЭ русскому языку допуск опоздавших участников

в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

#### *4. Проведение экзамена.*

Непосредственно перед началом экзамена (не позднее 09.45 часов) ответственный организатор должен в штабе ППЭ получить у руководителя ППЭ (под подпись) ЭМ, ДБО № 2, ВДП и конверты для упаковки ЭМ.

Второй организатор при этом остается в аудитории. При организации входа участников второй организатор проверяет у участника ОГЭ документ, удостоверяющим личность, сверив данные документа с данными формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

В 09.50 часов начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена.

Не ранее 10.00 часов нужно продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК, вскрыть и раздать участникам экзамена ИК в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа для участников экзамена.

Объявить время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

По просьбе участника экзамена необходимо выдать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории через организатора вне аудитории на этаже должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении Порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории.

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ЭМ организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Организатору необходимо принять у них все ЭМ.



### *5. Завершение экзамена.*

- за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в экзаменационную работу;

- по истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, собрать все работы, оформить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

По завершении этих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Время перехода организаторов с упакованными ЭМ из аудитории проведения экзамена в штаб ППЭ не должно превышать 5 минут.

*6. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.*

*В конце инструктажа руководитель ППЭ должен объявить ответственных организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить ППЭ должен провести назначение ответственных организаторов заранее) и направить организаторов на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).*

*Руководитель ППЭ должен выдать материалы:*

*Ответственным организаторам в аудитории:*

*форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);*

*форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;*

*форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;*

*форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;*

*ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;*

*форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;*

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

*ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с ИК;*

*листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков - два на одного участника ОГЭ).*

Приложение 2  
к инструкции для руководителя  
пункта проведения экзаменов

Перечень используемых при проведении основного государственного  
экзамена документов, удостоверяющих личность

I. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный).

3. Дипломатический паспорт.

4. Служебный паспорт.

5. Удостоверение личности военнослужащего.

6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

II. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2. Разрешение на временное проживание.

3. Вид на жительство.

4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

III. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

2. Разрешение на временное проживание.

3. Вид на жительство.

4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

#### IV. Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца.

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

3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

Форма сопроводительного бланка к материалам основного государственного экзамена  
**Форма 11-ППЭ**

<b>Сопроводительный бланк</b> к материалам основного государственного экзамена			
Регион	Пункт проведения ОГЭ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Аудитория
<input type="text"/> <input type="text"/>	Наименование _____		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Адрес _____		
<b>Предмет ОГЭ</b>			
Код	Название	Дата	
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Бланки ответов № 1 <input type="checkbox"/>		Количество бланков <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Бланки ответов № 2 (включая дополнительные) <input type="checkbox"/>		из них ДБО № 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Ответственный организатор в аудитории			Ф.И.О.
Материалы сдал		..... час	..... мин
..... дата		..... время	
			Подпись

Приложение 3  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2021 году  
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ  
для технического специалиста в пункте проведения  
основного государственного экзамена

1. Общие положения

При проведении ОГЭ не допускается привлекать в качестве технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

Технический специалист работает с ПО, оказывает информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК, а также отвечает за видеонаблюдение в ППЭ.

Технический специалист обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения ГИА, в том числе должен:

соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных;

проверять работоспособность технических средств, средств видеонаблюдения в штабе и аудиториях ППЭ.

2. Проведение ОГЭ

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

пользоваться средствами 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.

В день проведения ОГЭ технический специалист должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 часов.

Технический специалист оставляет свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном до входа в ППЭ.

Технический специалист по указанию руководителя ППЭ с 07.30 часов проверяет работоспособность средств видеонаблюдения в ППЭ, производит включение режима записи в штабе ППЭ (на момент передачи ЭМ членом ГЭК руководителю ППЭ в штабе ППЭ должен быть включен режим видеозаписи). В аудиториях проведения экзаменов режим видеозаписи включается с 09.00 часов. Технический специалист обязан убедиться, что режим записи включен (на экране дисплея горит надпись «идет запись», либо производится отображение факта записи любым иным способом – при помощи светодиодного индикатора и пр.).

Непосредственный контроль за фактом ведения видеозаписи в штабе ППЭ осуществляет технический специалист.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом составляют акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена, который в тот же день передается председателю ГЭК (приложение 14).

Технический специалист должен:

по указанию руководителя ППЭ произвести распечатку с CD-диска (автоматизированное распределение участников и работников ППЭ по аудиториям) форм ППЭ в необходимом количестве;

настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD (DVD)-диска с экзаменационными заданиями по русскому языку (изложение) в каждой аудитории и убедиться в работоспособности устройства.

### 3. Окончание проведения ОГЭ

По окончании экзамена в аудитории по указанию руководителя ППЭ технический специалист выключает устройства или режим «идет запись» и переносит видеофайл на CD (DVD)-диск. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий. Файлы с видеозаписью экзамена из аудиторий ППЭ технический специалист передает руководителю ППЭ.

При использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ технический специалист осуществляет сканирование ЭМ в штабе ППЭ.

По завершению сканирования ЭМ, упаковки ЭМ в штабе ППЭ технический специалист останавливает видеозапись в штабе ППЭ, переносит видеофайл на CD (DVD)-диск и передает его руководителю ППЭ.

По завершению экзаменов технический специалист покидает ППЭ только с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение 4  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2021 году  
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ  
для организатора в аудитории пункта проведения экзаменов

1. Общие сведения

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

2. Подготовка к проведению ОГЭ

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ОГЭ;

правилами оформления форм ППЭ.

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу;



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;

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

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

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ: прибывает в ППЭ не позднее 08.00 часов;

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

регистрируется на входе в ППЭ у дежурного, ответственного за регистрацию лиц, входящих в ППЭ;

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж начинается не ранее 08.15 часов;

получает у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов, ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», а так же информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и подачей апелляций о несогласии с выставленными баллами.

По окончании инструктажа получает у руководителя ППЭ:

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»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение к данной инструкции);

ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с ИК;

конверты для упаковки использованных КИМ и черновики (два на аудиторию);

листы бумаги для черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ.

Не позднее 08.45 часов проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения), вывешивает у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01

«Список участников экзамена в аудитории ППЭ» и приступает к выполнению обязанностей организатора в аудитории:

раздает на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков (минимальное количество - два листа) на каждого участника экзамена;

подготавливает на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов (оформление на доске может быть произведено за день до экзамена).

Контроль за видеонаблюдением в аудитории проведения экзамена осуществляет организатор в аудитории, который контролирует факт ведения записи. В случае возникновения нештатных ситуаций (погасла надпись «идет запись», не горит светодиодный индикатор и т.д.) ответственный организатор в аудитории немедленно информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК о возникших проблемах.

### 3. Начало экзамена в аудитории

Организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории;

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

Участники экзамена могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета, при необходимости - лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам.

Не позднее 09.45 часов ответственный организатор в штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»:

доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ИК;

ВДП для упаковки бланков ответов № 1 и № 2, включая ДБО № 2 (два на аудиторию) и сопроводительные бланки к ним;

ДБО № 2.

Организатор в аудитории проводит инструктаж участников ОГЭ.

Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится с 09.50 часов и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Напомнить участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно - вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 часов и включает в себя выполнение следующих действий. Организатору необходимо:

продемонстрировать участникам ОГЭ целостность доставочного спецпакета с ИК;

вскрыть доставочный спецпакет с ИК;

выдать в произвольном порядке участникам ОГЭ ИК, который включает в себя, односторонний бланк ответов № 1, односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), КИМ и контрольный лист. Контрольный лист содержит информацию о номере КИМ и номере бланка ответов № 1. В случае обнаружения брака или некомплектности ИК организаторы выдают участнику ОГЭ новый ИК.

По указанию организаторов в аудитории участники заполняют регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2. В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в регистрационных полях бланка ответов № 1, организатор в аудитории ставит в бланке свою подпись. При этом организатор в свободной форме пишет служебную записку по данному факту на имя руководителя ППЭ.

Проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и в документе, удостоверяющем личность (в случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующее исправление в бланке).

После проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало экзамена и время его окончания и зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия

(инструктаж участников ОГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

#### 4. Выполнение экзаменационной работы в аудитории

Проведение ОГЭ по русскому языку включает в себя письменную работу по прослушанному тексту (сжатое изложение). Технический специалист настраивает средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам ОГЭ разрешается делать записи на листах бумаги для черновиков. После повторного прослушивания участники ОГЭ приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

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

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдается в штабе ППЭ через организатора вне аудитории (дежурного на этаже)), при этом необходимо указать номер следующей страницы в соответствующем поле.

При заполнении машиночитаемой формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» необходимо:

внести сведения о номере аудитории, коде и названии предмета;

заполнить информацию в столбцах «Номер бланка ответов № 1», «Покинул аудиторию (время)», «Вернулся в аудиторию (время)» строго в ячейках;

проставить время в столбце «Покинул аудиторию (время)» в порядке увеличения.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ОГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;

наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных,

которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

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

В случае если участник ОГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, организатору в аудитории 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).

## 5. Случаи удаления с экзамена

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

В этом случае ответственный организатор вне аудитории или общественный наблюдатель приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ, которые заполняют форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» и удаляют лиц, нарушивших установленный Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Ответственный организатор в аудитории должен:

внести соответствующую запись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

поставить в бланке ответов № 1 соответствующую метку в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ».

Необходимо продемонстрировать на камеру видеонаблюдения средство связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, 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). Проговорить на камеру видеонаблюдения о факте удаления участника ОГЭ.

## 6. Случаи досрочного завершения экзамена

Организатор в аудитории следит за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направляет участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт.

Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника экзамена и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор должен в аудитории ППЭ:

внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

поставить соответствующую метку в бланке ответов № 1 в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам»;

проговорить на камеру видеонаблюдения о досрочном завершении экзамена участников ОГЭ.

#### 7. Выдача дополнительных бланков ответов

Если участник экзамена полностью заполнил односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), организатор в аудитории должен:

убедиться, что односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на ДБО № 2, оцениваться не будут;

выдать по просьбе участника ОГЭ односторонний ДБО № 2;

вписать в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на бланке ответов № 2 (лист 2) цифровое значение штрихкода (13 цифр) одностороннего ДБО № 2 (расположенное под штрихкодом бланка);

вписать в поле «Лист» на выданном ДБО № 2 номер листа 3, 4, 5 и т. д.;

зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и прописать в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» цифровое значение штрихкода ДБО № 2.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на выданном ДБО № 2 заполняется только при выдаче следующего ДБО № 2 (лист 2).

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на последнем листе в комплекте участника должно остаться пустым

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

#### 8. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02.

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

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты);

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

отметить в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить метки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ организатор должен:

объявить в центре видимости камер видеонаблюдения, что выполнение экзаменационной работы окончено;

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

собрать у участников ОГЭ ЭМ (участники экзамена ставят подпись в форме ППЭ-05-02):

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2), включая ДБО № 2 (при наличии);

КИМ со справочным материалом (при наличии) и контрольными листами, вложенные в файлы. Контрольный лист кладется сверху КИМ;

черновики;

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;

поставить знак «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов на задания с развернутым ответом, оставшихся незаполненными или на ДБО № 2. Незаполненные области бланков ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом и ДБО № 2 (за исключением регистрационных полей), необходимо погасить

знаком «Z». Данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, выполненных участником экзамена, которые оформляются на бланках ответов № 2 или на ДБО № 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник экзамена свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

Например, если участником экзамена заполнен бланк ответов № 2 (лист 2), но не использовался ДБО № 2, необходимо знак «Z» поставить на бланке ответов № 2 (лист 2) в области, оставшейся незаполненной. В данном случае знак «Z» не ставится на бланке ответов № 2 (лист 1), даже если на бланке ответов № 2 (лист 1) имеется небольшая незаполненная область.

Если участник экзамена использовал ДБО № 2, то знак «Z» ставится на ДБО № 2 в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена.

Собранные у участников ОГЭ ЭМ организатор пересчитывает и упаковывает следующим образом:

в один ВДП - бланки ответов № 1;

во второй ВДП - бланки ответов № 2 (лист 1, лист 2), включая ДБО № 2 (при наличии). ДБО № 2 необходимо размещать за основным бланком ответов № 2 (лист 2);

в конверт использованные КИМ со справочным материалом (при наличии) и контрольными листами, вложенные в файлы. Контрольный лист в файле участника находится сверху КИМ;

в конверт черновики;

в конверт неиспользованные ИК;

в конверт бракованные, испорченные ИК.

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

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные ВДП и конверты вместо выданных;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);

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

После сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону камер(ы) видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории. Одновременно организатор в аудитории громко объявляет все



данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ, полученных от участников экзамена, а также время подписания протокола. Демонстрируют на камеру запечатанные ВДП и конверты с ЭМ участников экзамена.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов». Время перехода организаторов, с упакованными ЭМ из аудитории проведения экзамена в штаб ППЭ, не должно превышать 5 минут.

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1 с заполненным сопроводительным бланком;

запечатанный ВДП с бланками ответов № 2 (лист 1, лист 2), включая ДБО № 2 (при наличии) с заполненным сопроводительным бланком;

запечатанный конверт с использованными КИМ со справочным материалом (при наличии) и контрольным листом, вложенными в файлы (на конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование

и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество комплектов КИМ в конверте);

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, код ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ОГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные черновики;

запечатанный конверт с неиспользованными ЭМ;

запечатанный конверт с испорченными и (или) имеющими полиграфические дефекты ИК (при наличии);

CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения по русскому языку. CD-диск упаковывается в конверт с КИМ;

формы:

ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;

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

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

ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

служебные записки (при наличии).

Приложение  
к инструкции для организатора в аудитории  
пункта проведения экзаменов

### ИНСТРУКЦИЯ

участника основного государственного экзамена, зачитываемая  
организатором в аудитории перед началом экзамена

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. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 08.45 часов оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка ответа № 1 участника ОГЭ. Заполнить поля: «Дата проведения ОГЭ», «Код региона», «Код ППЭ», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Номер аудитории» участники ОГЭ заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта, участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Все поля следует заполнять, начиная с первой позиции.*

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код ППЭ	Номер аудитории
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
Код предмета	Название предмета			
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>			

*Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо экзаменационных материалов, могут находиться:*

- черная гелевая или капиллярная ручка;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*
- черновики со штампом ОО, на базе которой расположен ППЭ;*

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам:

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

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

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

#### Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

*Первая часть инструктажа (начало проведения не ранее 09.50 часов):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете ОГЭ по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет).**

**Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

**Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.**

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.**

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

**иметь при себе 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 черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

**Во время экзамена запрещается:**

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе, а также на официальном сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» ([www.orcoko.ru](http://www.orcoko.ru)) в «личном кабинете».

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 после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляцию вы можете подать в личном кабинете на сайте бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» [www.orcoko.ru](http://www.orcoko.ru).

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем внимание на то, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

черная гелевая или капиллярная ручка;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам *(проговорить чем можно пользоваться на экзамене, проводимом в этот день)*;

специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

*Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный спецпакет с ИК.*

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в достаточном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.**

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 часов):*

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка пакета не нарушена.**

*Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 часов, используя ножницы.*

**В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.**

*(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).*

**До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:**

**односторонний бланк ответов № 1;**

**односторонний бланк ответов № 2 (лист 1);**

**односторонний бланк ответов № 2 (лист 2);**

**КИМ.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.**

**В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.**

*При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект.*

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Дата проведения ОГЭ», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код ППЭ», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**

**Поля «Код предмета» и «Название предмета» автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов № 1.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей.*

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».**

*В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 свою подпись (по данному факту организатор пишет служебную записку руководителю ППЭ).*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на бланке ответа № 1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях бланка ответов № 1.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

**При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.**

**При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.**

**Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланке ответа № 1 и бланке ответов № 2 (лист 1, лист 2) запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе информацию о личности участника ОГЭ. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**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 и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и по заключению медицинского работника,**

присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

**Инструктаж закончен.** Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания.

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

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

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновика в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.**

*По окончании времени экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено.** Положите на край стола свои бланки, КИМ со справочной информацией (при наличии), вложенные в файл и черновики. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.*



Приложение 5  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2021 году  
на территории Орловской области

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для организатора вне аудитории (дежурного на этаже)  
в пункте проведения экзаменов

1. Общие положения

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатору вне аудитории 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.

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

2. Подготовка к проведению ОГЭ

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

с нормативными документами, регламентирующими проведение ГИА;

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ОГЭ организатор вне аудитории ППЭ должен:

в 08.00 часов явиться в ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным и (или) переносным металлоискателем;

зарегистрироваться у организатора вне аудитории (дежурного на входе в ППЭ), назначенного руководителем ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж начинается не ранее 08.15 часов;

не позднее 08.45 часов:

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

### 3. Проведение ОГЭ

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

На этапе проведения ОГЭ организатор вне аудитории должен:

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

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

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

сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

контролировать вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ, фотографирования ЭМ.

Если в аудитории находится два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, дежурный на этаже должен заменить вышедшего из аудитории организатора.

В случае сопровождения участника экзамена к медицинскому работнику пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК или руководителю ППЭ.

#### 4. Окончание проведения ОГЭ

На этапе завершения ОГЭ организатор вне аудитории должен выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящим Регламентом.

После завершения экзамена организатор вне аудитории покидает ППЭ только с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение 6  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2021 году  
на территории Орловской области

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для организатора вне аудитории (дежурного на входе)  
в пункте проведения экзаменов

1. Общие сведения

Дежурный на входе в ППЭ является организатором вне аудитории.

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатору вне аудитории 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.

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

2. Подготовка к проведению ОГЭ

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

с нормативными документами, регламентирующими проведение ГИА;

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ОГЭ организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 часов, пройти инструктаж по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». Не позднее 08.00 часов на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ.

Организатор вне аудитории в ППЭ осуществляет контроль за тем, чтобы организаторы, технические специалисты, медицинские работники, ассистенты для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, оставили личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным или переносным металлоискателем.

Не позднее 08.45 часов организатор вне аудитории в ППЭ получает от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

### 3. Проведение экзамена

До входа в ППЭ (начиная с 09.00 часов) организатор вне аудитории в ППЭ должен указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ОГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей.

При входе в ППЭ организатор вне аудитории в ППЭ должен совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику экзамена, который сдает его организатору на входе в аудиторию. Организатор забирает у участника экзамена данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо

пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя дежурный на входе в ППЭ предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

Организатор вне аудитории в ППЭ не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории в ППЭ повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка 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 заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

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

Организатор вне аудитории:

указывает представителям ОО, сопровождающим участников экзаменов, помещение для сопровождающих (до входа в ППЭ), при этом собирает информацию о явке участников экзамена на экзамен и приказ руководителя ОО о назначении лица, ответственного за сопровождение участников экзамена в ППЭ;

обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации (помещение для представителей средств массовой информации организуется до входа в ППЭ), общественных наблюдателей, должностных

лиц Департамента, Рособнадзора, осуществляющих проверку соблюдения Порядка проведения ГИА, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия;

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

следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.

В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК или руководителю ППЭ.

Дежурный на входе до 10.00 часов передает руководителю ППЭ от каждого ОО:

информацию о явке участников ОГЭ на экзамен;

приказ руководителя ОО о назначении лица, ответственного за сопровождение участников ОГЭ в ППЭ.

#### 4. Окончание проведения ОГЭ

На этапе завершения ОГЭ организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящим Регламентом.

После завершения экзамена организатор вне аудитории в ППЭ покидает ППЭ только с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение 7  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2020 году  
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ  
сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка  
в пункте проведения экзаменов

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций», в соответствии с которым к трудовым функциям работников по обеспечению охраны ОО относятся:

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

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

начиная с 09.00 часов указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ОГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников экзамена организуется до установленной рамки стационарного или переносного металлоискателя);

при входе в ППЭ:

проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки



с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя предложить участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предложить участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. Работник по обеспечению охраны ОО не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъяснить ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка 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 заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

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

На этапе завершения ОГЭ работник по обеспечению охраны ОО должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Приложение 8  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2021 году  
на территории Орловской области

ИНСТРУКЦИЯ  
для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения экзаменов

1. Подготовка к проведению ОГЭ

В день проведения ОГЭ медицинский работник ППЭ должен:  
в 08.30 часов явиться в ППЭ;  
оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц,  
привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено до входа в ППЭ;  
зарегистрироваться у организатора вне аудитории (дежурного  
на входе), уполномоченного руководителем ППЭ на проведение регистрации  
лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ;  
получить от руководителя ППЭ данную инструкцию и ознакомиться  
с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся  
к медицинскому работнику (приложение к данной инструкции);  
пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить  
к выполнению своих обязанностей.

2. Проведение экзамена

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ  
и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:  
иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова  
бригады скорой помощи в штате ППЭ есть телефон), электронно-  
вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные  
материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи  
информации, художественную литературу и т.д.;  
оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать  
(получать от них средства связи) им средства связи, электронно-  
вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные  
материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные  
средства хранения и передачи информации;  
выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном  
носителях, фотографировать ЭМ.

3. Учет участников экзамена, обратившихся в медицинский пункт,

и составление акта о досрочном завершении экзамена  
по объективным причинам

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

В случае если участник экзамена хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника экзамена и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для заполнения формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

#### 4. Окончание ОГЭ

После завершения экзамена медицинский работник покидает ППЭ только с разрешения руководителя ППЭ.

Приложение  
к инструкции медицинского работника  
в пункте проведения экзаменов

## ЖУРНАЛ

учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику  
во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ОГЭ)

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.



Приложение 12  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2021 году  
на территории Орловской области

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для представителя образовательной организации, сопровождающего  
участников экзамена

1. Представитель ОО, сопровождающий участников экзамена, назначенный приказом руководителя ОО, обязан получить от руководителя ОО:

приказ о его назначении ответственным за сопровождение участников экзамена в ППЭ;

информацию о выпускниках своей ОО, участвующих в ОГЭ;

информацию о датах и времени начала экзаменов, адресах ППЭ, к которым выпускники ОО прикреплены для сдачи ОГЭ.

2. В день проведения экзамена представитель ОО, сопровождающий участников экзамена, обязан:

обеспечить организованное прибытие участников ОГЭ в ППЭ за 1 час до начала экзамена. При себе представителю ОО, сопровождающему участников экзамена, необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, приказ о его назначении, в котором указывается ФИО, должность по месту работы, и информацию о явке участников ОГЭ на экзамен;

передать дежурному на входе:

информацию о явке участников ОГЭ на экзамен;

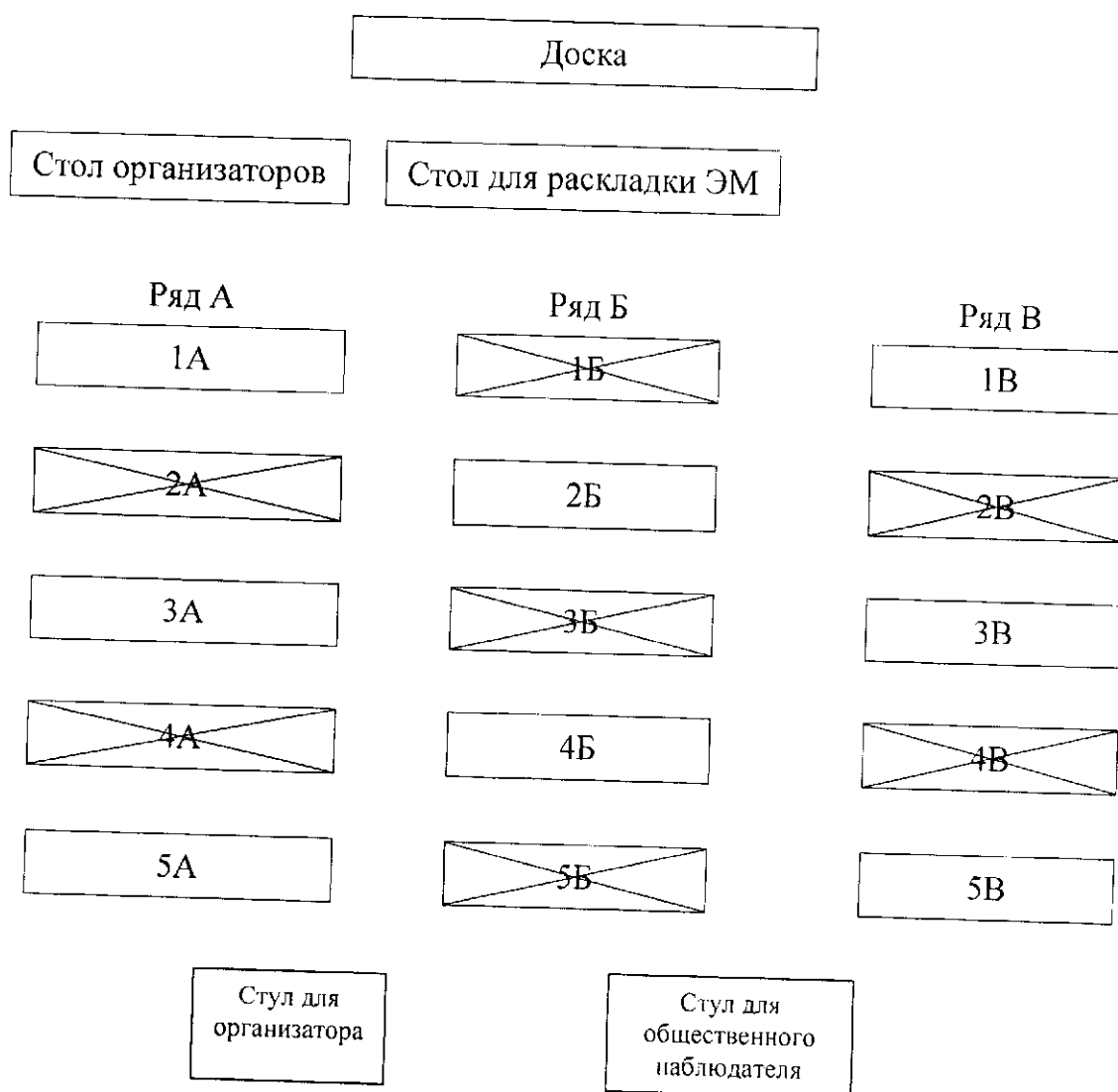
приказ руководителя ОО о назначении лица, ответственного за сопровождение участников ОГЭ в ППЭ;

участвовать в идентификации личности участника ОГЭ при отсутствии у него документа, удостоверяющего личность;

оставаться в специально отведенном помещении для представителей ОО, сопровождающих участников экзамена, находящемся до входа в ППЭ до момента окончания экзамена в целях разрешения непредвиденных ситуаций, связанных с участниками ОГЭ.

Приложение 13  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2021 году  
на территории Орловской области

Рекомендуемая схема нумерации мест  
в аудиториях пункта проведения экзаменов Аудитория типа «класс»



Приложение 14  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2021 году  
на территории Орловской области

Акт  
об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи  
экзамена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен о том, что в \_\_\_\_\_  
(код и наименование ППЭ)  
в аудитории \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут во время проведения экзамена  
(номер аудитории)

по \_\_\_\_\_ произошла остановка видеозаписи по причине \_\_\_\_\_  
(предмет)  
(указать причину остановки)

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

Видеозапись \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов минут \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(возобновлена/не возобновлена)

Руководитель ППЭ:

\_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.

Член ГЭК

\_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.

Технический специалист ППЭ:

\_\_\_\_\_  
Подпись/Ф.И.О.



Приложение 15  
к Регламенту подготовки  
и проведения основного  
государственного экзамена в пунктах  
проведения экзаменов в 2021 году  
на территории Орловской области

Опись возвратного сейф-пакета

(регион)		(код МСУ)		(код ППЭ)		(предмет)		(дата)	
----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	--------	--

Опись возвратного сейф-пакета

ППЭ: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

№	Наименование	Штук
1	ВДП с бланками ответов № 1	
2	ВДП с бланками ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	
3	Конверты с использованными КИМ	
4	Конверты с использованными черновиками	
5	Не использованные индивидуальные комплекты	
6	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	
7	Испорченные/бракованные ИК	
8	Формы ППЭ	
9	Дополнительные материалы	
10		
11		

Материалы скомплектовал член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

**ПРАВИЛА**  
заполнения бланков ответов участников  
основного государственного экзамена

**1. Общие требования**

Участники основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) выполняют экзаменационные работы на бланках ответов, включающих в себя:

односторонний бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;

односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом;

односторонний дополнительный бланк ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

При заполнении бланков ОГЭ необходимо соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Все бланки ОГЭ заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой.

Символ («крестик») вносится организатором в аудитории в поля «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» или «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка ответов № 1 при необходимости. Символ («крестик») не должен быть слишком толстым. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую).

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника экзамена). Если участник экзамена не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков иные письменные принадлежности, средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку», «ластик» и др.).

## 2. Заполнение бланка ответов № 1

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ОГЭ приступают к заполнению регистрационной части бланка ответов № 1.

Заполняются следующие поля:

код региона;

код образовательной организации;

номер и буква класса (при наличии);

код пункта проведения экзамена (далее – ППЭ);

номер аудитории;

подпись участника (должна помещаться в отведенном для нее поле);

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность.

Код предмета, наименование предмета, дата проведения экзамена (ДД-ММ-ГГ) заполняется автоматически.

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

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

## 3. Ответы на задания с кратким ответом

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания с кратким ответом. Максимальное количество таких заданий зависит от контрольных измерительных материалов (далее – КИМ). Краткий ответ записывается слева направо от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции КИМ к данному заданию, размещенной в перед соответствующим заданием или группой заданий.

Краткий ответ в соответствии с инструкцией к заданию может быть записан только в виде:

одной цифры;

целого числа (возможно использование знака «минус»);  
 конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»);  
 последовательности символов, состоящей из букв и (или) цифр;  
 слова или словосочетания (нескольких слов);  
 перечисления требуемых в задании пунктов, разделенных запятыми, если в инструкции к заданию указано, что в ответе элементы необходимо перечислить через запятую (ответ записывается справа от номера соответствующего задания).  
 последовательности букв или цифр, при переносе ответа на бланк следует указать только эту последовательность, без запятых и прочих символов (например, БВА).



Если в ответе больше символов, чем количество клеточек, отведенных для записи ответов на задания с кратким ответом, то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

#### 4. Замена ошибочных ответов

Для замены ответа, внесенного в бланк ответов № 1, нужно в соответствующих полях замены (два первых поля перед знаком тире) проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ	
20 - 137,5	-
03 -	-
-	-
Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/>	Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» Резерв - 1
Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/>	Резерв - 2

LDMJ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет»

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т. е. задание будет считаться невыполненным). Поэтому, в случае

неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена 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.

#### 5. Заполнение бланка ответов № 2 и дополнительного бланка ответов № 2

Односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

Записи в лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала в лист 1, затем – в лист 2 и только на лицевой стороне. Записи на оборотной стороне листов бланка ответов № 2 не проверяются.

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк ответов № 1. В лист 1 бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 бланка ответов № 2. Поле «Резерв-5» не заполняется.

При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник экзамена должен попросить односторонний дополнительный бланк ответов № 2. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2 (лист 2), ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена. В этом случае организатор вписывает в дополнительный бланк ответов № 2 номер листа (лист 3).

Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым. Поле «Резерв-6»

не заполняется. Если область ответов бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: «Z». Данная метка означает, что выполнение экзаменационной работы завершено.

### ПАМЯТКА

о правилах проведения основного государственного экзамена в 2021 году  
(для ознакомления участников основного государственного экзамена,  
родителей (законных представителей))

1. В целях обеспечения безопасности, порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ) оборудуются средствами видеонаблюдения, стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее ГЭК)).

2. ОГЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 часов. В день проведения экзамена участник ОГЭ должен прибыть в ППЭ не позднее, чем за 30 минут до его начала. Вход участников ОГЭ в ППЭ начинается с 09.00 часов.

3. Допуск участников ОГЭ в ППЭ осуществляется при наличии документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

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. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ОГЭ не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ответов ОГЭ.

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

4. В день проведения экзамена (с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам ОГЭ запрещается иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены (необходимо оставить в месте

для хранения личных вещей, которое организовано до входа в ППЭ, или отдать сопровождающему от образовательной организации (далее - ОО)) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы (далее – ЭМ), в том числе контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

На экзамен можно взять с собой только вещи, разрешенные Порядком проведения ГИА. Иные вещи участники ОГЭ обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников ОГЭ.

5. Участники ОГЭ занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

6. Во время экзамена участникам ОГЭ запрещается общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора.

При выходе из аудитории во время экзамена участник ОГЭ должен оставить ЭМ, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

7. Участники ОГЭ, допустившие нарушение указанных требований или иные нарушения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА), удаляются с экзамена. По данному факту лицами, ответственными за проведение ОГЭ в ППЭ, составляется акт, который передаётся на рассмотрение председателю ГЭК. Если факт нарушения участником ОГЭ Порядка проведения ГИА подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника ОГЭ по соответствующему учебному предмету.

8. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационная работа, выполненная другими письменными принадлежностями, не обрабатывается и не проверяется.

9. Участник ОГЭ при выполнении работы может использовать только черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ.

Внимание! Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке.

10. Участник ОГЭ, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать ЭМ и покинуть аудиторию. В этом случае участник ОГЭ в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника



18. Участники ОГЭ заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

Обучающийся и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

19. При рассмотрении апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки апелляции и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ОГЭ, по процедуре которого участником ОГЭ была подана апелляция, аннулируется и участнику ОГЭ предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ОГЭ.

20. При установлении фактов нарушения установленного Порядка проведения экзамена, которые могли повлечь за собой искажение результатов экзаменов всех участников ОГЭ, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов ОГЭ по соответствующему учебному предмету всех участников ОГЭ и о допуске к экзаменам в дополнительные сроки участников ОГЭ, непричастных к фактам выявленных нарушений.

21. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией участников ОГЭ, подавших апелляцию.

Указанные материалы предъявляются участникам ОГЭ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету. В случае если эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) или об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы). Баллы могут быть изменены как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

22. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ

и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ОГЭ по их собственному желанию. Для этого участник ОГЭ пишет заявление об отзыве, поданной им апелляции, и подает соответствующее заявление в письменной форме в конфликтную комиссию.

В случае отсутствия заявления об отзыве, поданной апелляции, и неявки участника ОГЭ на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

23. В случае если обучающийся получил неудовлетворительный результат по одному из двух учебных предметов, он допускается повторно к ОГЭ

по данному учебному предмету в текущем году в резервные сроки (не более одного раза). Участник ОГЭ, сдающий только один обязательный учебный предмет, допускается повторно к ОГЭ в резервные сроки, если получил неудовлетворительный результат по этому учебному предмету.

24. Обучающимся, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты по двум учебным предметам, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее 1 сентября текущего года в сроки и в формах, установленных Порядком.

Для прохождения повторной ГИА обучающиеся восстанавливаются в ОО, осуществляющую образовательную деятельность, на срок, необходимый для прохождения ГИА.

С правилами проведения ОГЭ ознакомлен (а):

Участник ОГЭ

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего участника ОГЭ

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.