



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

Стасова ул., д. 180, г. Краснодар, 350075  
Тел. (861) 233-10-36, факс (861) 233-16-80  
ОКПО 06094412 ОГРН 1032307167036  
ИНН 2308027602 КПП 231201001  
e-mail: minobrkuban@krsnodar.ru  
http://www.minobrkuban.ru

27.03.2019 № 47-013-5752/19

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О направлении инструкций

Руководителям муниципальных  
органов управления образованием

Ответственным за проведение  
государственной итоговой  
аттестации по образовательным  
программам основного общего  
образования

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение: на 63 л. в 1 экз.

Заместитель министра

А.В. Ильин

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



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

### **Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии Краснодарского края**

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

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

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

Член ГЭК должен знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА-9;

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

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

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

обеспечение соблюдения Порядка ГИА-9 и режима информационной безопасности;

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

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

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

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

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

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

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

б) пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ.

### Обязанности члена ГЭК

1. Получает ЭМ в РЦОИ в соответствии с утвержденным графиком:

на экзамен по русскому языку и математике (далее – обязательные экзамены) посылку с ЭМ и конверт с паролем доступа в Личный кабинет ППЭ для получения контрольных измерительных материалов (далее – КИМ);

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

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

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

3. Проверяет целостность упаковки посылки с ЭМ.

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

Ответственность за соблюдение требований хранения ЭМ возлагается на МОУО.

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

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

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

7. Оформляет совместно с руководителем ЦПЭ акт присылки-передачи ЭМ.

8. Присутствует в штабе ЦПЭ при:

получении КИМ в Личном кабинете ЦПЭ;

печати КИМ на бумажные носители и записи файлов с заданиями на диски (съёмные носители информации) при проведении ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам, информатике и ИКТ;

упаковке КИМ, дисков (съёмных носителей) в конверты.

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

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

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

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

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

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

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

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

других участников ОГЭ).

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

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

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

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

В указанных выше случаях член ГЭК:

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

организует проведение проверки по вопросам нарушения порядка ГИА-9;

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

принимает апелляцию участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Передает в ГЭК в день экзамена:

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

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

отчет члена ГЭК.

26. Передает в конфликтную комиссию в день экзамена:

апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;

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

Начальник отдела государственной  
итоговой аттестации в управлении  
общего образования



Р.А. Гардымова

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

### **Инструкция для руководителя пункта проведения основного государственного экзамена**

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

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

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

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

инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

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

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

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

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

об основаниях для удаления из ППЭ;

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

#### 4. Подготовка к проведению ОГЭ.

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

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

##### 1) получает в МОУО:

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

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

журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

журнал регистрации посетителей ППЭ;

журнал доступа к средствам видеонаблюдения;

формы ОГЭ ППЭ (в электронном виде);

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

упаковочные материалы.

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

3) определяет из числа организаторов ППЭ вне аудиторий:

организатора (помощника руководителя);

организаторов на входе (три организатора);

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

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

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

6) готовит в необходимом количестве по числу аудиторий:

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



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

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

разрешенные средства обучения и воспитания, используемые на экзамене;

ламятку о порядке упаковки экзаменационных материалов в аудитории.

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

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

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

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

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

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

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

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

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

убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;

предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;

предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА-9 и представителей СМИ;

предусмотреть в ППЭ места (помещение) для общественных наблюдателей;

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

проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с

включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;

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

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

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

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

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

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

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Проведение ГИА-9 в ППЭ

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

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

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

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

### 5.1. В день проведения экзамена не позднее 7.30 часов:

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

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

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

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

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

### 5.4. Не позднее 7.40 часов руководитель ППЭ:

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

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

– подписывает акт приемки-передачи;

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

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

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

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

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

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

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

резервный доставочный конверт (8 индивидуальных комплектов);

возвратные доставочные конверты.

Индивидуальный комплект участника ОГЭ (далее – ИК) содержит:

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2;

КИМ;

дополнительные материалы на одном листе:

а) периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева;

б) таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде;

в) электрохимический ряд напряжений металлов.

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

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

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

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

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

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

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

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

журнал регистрации посетителей ППЭ;

таблички с номерами аудиторий для сбора участников ГИА-9;

Акты о допуске опоздавшего участника ГИА;

Акты об идентификации личности участника ГИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

черновики;

запасные гелевые, капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

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

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

инструкцию о комплектации экзаменационных материалов и о работе с бланками (зачитывается после вскрытия пакетов с ЭМ в 10.00 часов);  
 порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ (приложение 2);  
 ножницы для вскрытия конвертов с ЭМ;  
 ктей, скотч (для приклеивания сопроводительных бланков к пакетам и конвертам);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14. В течение экзамена руководитель ППЭ:

участвует в принятии решений о допуске опоздавших на экзамен участников ГИА-9. В случае проведения экзамена по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи);

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

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

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

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

6. Окончание экзамена.

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

принимает от ответственных организаторов в аудиториях ЭМ и формы ППЭ;

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

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

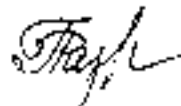
передает посылки со всеми необходимыми материалами по форме ППЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» члену ГЭК.

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

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

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

Начальник отдела государственной  
итоговой аттестации в управлении  
общего образования



Р.А. Гардымова



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

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

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

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

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

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

Начальник отдела государственной  
итоговой аттестации в управлении  
общего образования



Р.А. Гардымова

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

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

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

принимает бланк ответов № 1;

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

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

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

принимает черновики;

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

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

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

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

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

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

3) неиспользованные ДБО № 2;

4) использованные черновики;

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

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

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

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

2.3. Оформляет:

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

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

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

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

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

2.5. Вкладывает в три файла:

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

2.6. Вкладывает в пакет:

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

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

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

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

- принимает бланк ответов № 1;
- принимает бланк ответов № 2, включая ДБО № 2;
- проставляет прочерк «Z» на полях, свободных от записей ответов участника ОГЭ, на лицевой и обратной его стороне;
- принимает использованные КИМ;

принимает черновики;

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

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

Организатор в аудитории обеспечивает:

порядок в аудитории при сдаче ЭМ участниками ОГЭ;

организованный выход участников ОГЭ из аудитории.

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

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

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

2) использованные КИМы и использованные черновики;

3) неиспользованные ДБО № 2 (при наличии);

4) испорченные/дефектные ИК (при наличии) с актами о замене;

5) неиспользованные ИК (при наличии).

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

2.3. Оформляет:

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

указывает количество бланков в этикетке для упаковки бланков ответов.

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

2.4. Вкладывает:

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

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

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

2) в пакет – использованные КИМ, черновики;

3) в файл – неиспользованные ДБО № 2;

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

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

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

пакет с использованными КИМ и черновиками;

файл с неиспользованными ДБО № 2;

неиспользованные ИК (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ и иностранным языкам:

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, которые сдают экзамен в данном ППЭ.

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

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

об основаниях для удаления из ППЭ;

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

*Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:*

*иметь при себе средства связи;*

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

*выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителе, фотографировать экзаменационные материалы.*

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

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



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

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

13. Информировать участников ГИА-9 на месте сбора:

об их ответственности за нарушения порядка проведения ГИА -9;

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

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

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

о наличии видеонаблюдения в ЛПО;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Начальник отдела государственной  
итоговой аттестации в управлении  
общего образования



Р.А. Гардымова

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

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

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

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

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

**Организаторы должны знать:**

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

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

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

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

## **I. Действия организаторов в аудитории ППЭ в день проведения экзамена**

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

## **II. Действия организатора в аудитории**

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

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

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

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

проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;

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

сообщает участнику экзамена номер его места в аудитории.

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

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

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

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

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

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

проверяет правильность заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

6. В течение всего времени выполнения участниками экзаменационной работы:

1) следит за порядком в аудитории и не допускает:

разговоров участников ГИА между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

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

Также запрещается содействовать участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото,

аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

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

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

9. Обеспечивает организованный выход участников экзамена из аудитории.

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

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

12. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

### **III. Действия ответственного организатора в аудитории**

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

черновики;

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

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

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

запасные гелевые, капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

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

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

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

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

порядок приемки и упаковки ЭМ в аудитории ППЭ;

ножницы для вскрытия конвертов с ЭМ;

клей, скотч;

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

2. После получения всех необходимых материалов.

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

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

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

2.4. Раскладывает разрешенные справочные материалы.

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

4. Напоминает участникам экзамена:

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

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

проверить, что его гелевая ручка и пипет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

5. Не позднее 9.45 часов получает в штабе ППО:

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

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

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

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

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

6.1. Демонстрирует участникам экзамена целостность комплектов ЭМ.

6.2. Публично вскрывает перед участниками ОГЭ пакеты с ЭМ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Проверяет правильность заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

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

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

9. В течение всего времени выполнения участниками экзаменационной работы:

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

2) следит за порядком в аудитории и не допускает:

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеотехники, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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



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

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

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

#### **10. Удаление с экзамена**

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

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

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

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

#### **11. Выдача дополнительных бланков**

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

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

выдать по просьбе участника ГИА ДБО № 2;

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

#### **12. В случае плохого самочувствия участника экзамена**

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

Участник экзамена по состоянию здоровья может прервать выполнение экзаменационной работы.

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

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

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

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

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

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

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

принимает от участника экзамена ЭМ;

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

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

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

**15. По истечении времени выполнения экзаменационной работы:**

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

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

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

4) оформляет Протокол проведения экзамена в аудитории;

5) пересчитывает принятые ЭМ и упаковывает их.

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

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

**17. После сдачи ЭМ проходит в помещение для инструктажа.**

**18. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.**

Начальник отдела государственной  
итоговой аттестации в управлении  
общего образования



Р.А. Гардымова

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

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

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

Зачитывается организатором в аудитории перед началом экзамена до 10.00

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

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

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

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

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

*На рабочем столе участника ОГЭ могут находиться:*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).*

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

*по русскому языку – орфографические словари;*

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

*по физике – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование;*

*по химии – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование.*

*Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов,*

по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор,  
по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и  
географические атласы для 7, 8 и 9 классов.

по литературе – полные пакеты художественных произведений, а также  
сборники лирики;

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

### **Уважаемые участники экзамена!**

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

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

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения  
ОГЭ.

### **Во время проведения экзамена запрещается:**

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

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

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

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

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

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


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

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

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

Инструктаж о правилах поведения в экзаменационной аудитории закончен.

Начальник отдела государственной  
итоговой аттестации в управлении  
общего образования



Р.А. Гардымова

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

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

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

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

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

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

**Продолжительность выполнения  
экзаменационной работы ОГЭ**

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



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

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

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10.00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Внимание!** Возьмите в руки бланк ответов № 1.

Расширитесь в поле «Подпись участника» в левом нижнем углу. Сделайте паузу, убедитесь, что все расписались.

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

**Инструктаж закончен.**

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

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

**Продолжительность ОГЭ по русскому языку – 3 часа 55 минут.**

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

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

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

Вы можете приступить к выполнению заданий.

**Желаем удачи!**

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

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

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

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10.00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати.**

***Сделать паузу для проверки участниками целостности ЭМ.***

*При обнаружении напечатанных (или нехватки) бланков, типографских дефектов заменить КИМ или бланки.*

**Заполним регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2.**

**Возьмите в руки бланк ответов № 1.**

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

**Заполните поля «Фамилия»\_\_\_\_, «Имя»\_\_\_\_, «Отчество»\_\_\_\_** заглавными печатными буквами.

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все расписались.*

**Возьмите в руки бланк ответов № 2.**

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

**Заполните поля «Фамилия»\_\_\_\_, «Имя»\_\_\_\_, «Отчество»\_\_\_\_** заглавными печатными буквами.

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

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

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

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

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

**Внимание!**

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

**Инструктаж закончен.**

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

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

Продолжительность ОГЭ по русскому языку – 3 часа 55 минут.

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

Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Вы можете приступать к выполнению заданий.

**Желаем удачи!**

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

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

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

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10.00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Внимание!** Возьмите в руки бланк ответов № 1.

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

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

**Инструкция закончена.**

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

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

**Продолжительность ОГЭ по математике – 3 часа 55 минут.**

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

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

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

**Вы можете приступить к выполнению заданий.**

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

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



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

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

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

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10.00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*При обнаружении наличия любых (или чехватки) бланков, типографских дефектов заменить КИМ или бланки.*

**Заполним регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2.**

**Возьмите в руки бланк ответов № 1.**

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

**Заполните поля «Фамилия» \_\_\_\_\_, «Имя» \_\_\_\_\_, «Отчество» \_\_\_\_\_ заглавными печатными буквами.**

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

**Возьмите в руки бланк ответов № 2.**

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

**Заполните поля «Фамилия» \_\_\_\_\_, «Имя» \_\_\_\_\_, «Отчество» \_\_\_\_\_ заглавными печатными буквами.**

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

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

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

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

**Внимание! Возьмите в руки бланк ответов № 1.**

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

*Сделать паузу, убедиться, что все расписались.*

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

**Инструктаж закончен.**

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

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

**Продолжительность ОГЭ по математике – 3 часа 55 минут.**

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

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

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

**Вы можете приступить к выполнению заданий.**

**Желаем удачи!**

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

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

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

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10.00

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

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

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

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

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

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

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

*(Организаторы раздают индивидуальный комплект и черновики участникам экзамена).*

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

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

**Заполните регистрационное поле бланка ответов № 1.**

**Возьмите в руки бланк ответов № 1.**

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

**В поле «Класс Номер Буква» \_\_\_\_\_ (9А).**

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

**Распишитесь в поле «Подпись участника» ниже.**

*Сделать паузу, убедиться, что все расписались.*

**Заполните поля «Фамилия» \_\_\_\_\_, «Имя» \_\_\_\_\_, «Отчество» \_\_\_\_\_**  
заглавными печатными буквами по образцу.

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

**В поле «Документ» заполните «Серия» \_\_\_\_\_, «Номер» \_\_\_\_\_.**

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

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

**Неправильный номер задания следует зачеркнуть.**

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

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

Получите дополнительный бланк ответов № 2 и заполните регистрационное поле.

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

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

**Инструктаж закончен.**

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

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

**Продолжительность ОГЭ по химии – 2 часа.**

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

*Записать на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы*

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

**Вы можете приступать к выполнению заданий.**

**Желаем успеха!**

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

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

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

Зачитывается ответственным организатором в аудитории после 10 00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*При обнаружении наличия лириных (или нехитких) бланков, типографских дефектов заменить КИМ или бланки.*



### Заполните регистрационное поле КИМ.

#### Возьмите в руки КИМ.

Обратите внимание на три поля по 4 клетки в верхней части КИМ.

В первые 4 клетки впишите код ППЭ \_\_\_\_\_ (показать код на доске).

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

Последние 4 клетки оставьте пустыми.

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

### Заполните регистрационное поле бланка ответов № 1.

#### Возьмите в руки бланк ответов № 1.

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

Поле «Код экзаменационной работы» оставьте пустым.

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

Внимание! Распишитесь в поле «Подпись участника» ниже.

*Сделать паузу, убедиться, что все расписались.*

### Заполните регистрационное поле бланка ответов № 2.

#### Возьмите в руки бланк ответов № 2.

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

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

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

Поле «Код экзаменационной работы» оставьте пустым.

*Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

В поле «Номер варианта» перепишите номер варианта, выдающего вам КИМ. *Сделать паузу, убедиться, что все записали.*

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

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

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

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

**Инструктаж закончен.**

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

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

**Продолжительность ОГЭ** – *(назвать время согласно экзамену)*

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

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

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

Вы можете приступать к выполнению заданий.

**Желаем успеха!**

<p>За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:</p>	<p>До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.</p> <p>Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.</p>
--	---

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 черновиков в бланки ответов.
--	--

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

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

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускаются привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, которые сдают экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в отдаленных местностях).

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

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

**Действия организатора на входе в ППЭ в день проведения экзамена**

1. Является в ППЭ не позднее 2,5 часов до начала экзамена и регистрируется у организатора (помощника руководителя ППЭ), предъявляя удостоверение личности (паспорт), и получает бейдж.
2. Оставляет личные вещи до входа в ППЭ в месте для хранения личных вещей работников ППЭ и проходит в помещение для инструктажа.
3. Прослушивает инструктаж по процедуре проведения экзамена, получает назначение на место дежурства.
4. Сразу после назначения приступает к выполнению своих обязанностей на входе ППЭ, получая от руководителя ППЭ:
  - журнал регистрации посетителей ППЭ;
  - список общественных наблюдателей и представителей СМИ;
  - файлы, стикеры (листки для замесок), степлер, скобы;
  - ручки (гелевые или капиллярные с чернилами черного цвета).

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

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

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

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

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

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

9. Фиксирует посетителей в журнале регистрации посетителей ППЭ.

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

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

12. Проходит в помещение для инструктажа.

13. Покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

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

- иметь при себе средства связи;
- оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеопараттуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- иметь при себе и на рабочих местах личные вещи;
- покидать свое рабочее место.

Начальник отдела государственной  
итоговой аттестации в управлении  
общего образования



Р.А. Гардымова

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

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

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

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, которые сдают экзамен в данном ППЭ.

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

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

**В день проведения экзамена организатор вне аудиторной:**

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

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

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

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

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

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

следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

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

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

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

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

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

покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

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

иметь при себе средства связи;

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

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

иметь при себе и на рабочих местах личные вещи;

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

Начальник отдела государственной  
итоговой аттестации в управлении  
общего образования



Р.А. Гардымова