Приложение 1

к Регламенту подготовки

и проведения ГИА в ППЭ в 2025 году

на территории Брянской области

**Инструкция**

**для члена государственной экзаменационной комиссии Брянской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

1. **Общие положения**

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

по решению председателя ГЭК не позднее, чем за две недели до начала экзаменов, проводит проверку готовности ППЭ;

обеспечивает доставку ЭМ и пакета руководителя в ППЭ в день экзамена;

осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

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

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

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность сейф – пакетов с ЭМ и пакета руководителя ППЭ при передаче их в ППЭ и из ППЭ в БРЦОИ;

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

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

Член ГЭК имеет право:

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

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

На подготовительном этапе проведения ОГЭ член ГЭК:

проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ОГЭ;

знакомится с нормативными документами;

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

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

1. **Проведение ОГЭ**

Член ГЭК обязан по графику, утвержденному Департаментом, прибыть в БРЦОИ для получения ЭМ и пакета руководителя ППЭ. Член ГЭК должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

В день проведения ОГЭ член ГЭК:

обеспечивает доставку в ППЭ ЭМ не позднее 07-30 часов;

передает ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» не позднее 07.45 часов:

доставочные спецпакеты с ИК;

пакет руководителя ППЭ;

ДБО №2.

Член ГЭК присутствует при:

Проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 08-15 часов;

При выдаче ЭМ руководителем ППЭ.

Член ГЭК присутствует при входе участников экзамена в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзамена, организаторам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей. Вход в ППЭ обозначается стационарным и (или) переносным металлоискателем. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник экзамена не допускается в ППЭ, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

В случает отсутствия у участника документа, удостоверяющего личность, присутствует при заполнении сопровождающим формы ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9».

В течение экзамена член ГЭК:

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

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

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

В случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» в штабе ППЭ.

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

В случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» член ГЭК:

выдает один экземпляр акта участнику экзамена;

оперативно информирует БРЦОИ о наличии данных фактов;

с помощью технического специалиста инициирует передачу скан- копий соответствующих документов в БРЦОИ;

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

При подаче участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА член ГЭК принимает апелляцию в двух экземплярах по форме ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» в штабе ППЭ (соответствующую информацию о поданной участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА необходимо внести в форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»). Организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА» в штабе ППЭ.

Принимает по согласованию с председателем ГЭК решение:

об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов;

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

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

В день проведения экзамена члену ГЭК запрещается:

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

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

1. **Окончание проведения ОГЭ**

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

 В присутствии члена ГЭК организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с комплектами бланков участников экзамена, с заполненным сопроводительным бланком;

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанные конверты с неиспользованными ДБО № 2;

запечатанный конверт с неиспользованными ИК;

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

флеш-накопитель с аудиозаписью исходного текста для написания участниками ОГЭ краткого изложения по русскому языку, вложенный в конверт с КИМ (при проведении ОГЭ по русскому языку);

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников

ГИА в аудитории» (при наличии);

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

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

ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при проведении лабораторной работы по химии» (при проведении ОГЭ по химии);

ведомость проведения инструктажа по безопасности труда при проведении экзамена по физике (при проведении ОГЭ по физике);

акты и служебные записки (при наличии).

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

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

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

ППЭ-14-01 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

ППЭ-14-02 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

1. **Передача ЭМ в БРЦОИ**

Член ГЭК доставляет ЭМ из ППЭ в БРЦОИ в день проведения экзамена.

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

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

Член ГЭК и ответственный специалист БРЦОИ удостоверяют передачу ЭМ в акте ППЭ-14-01 своими подписями.

Приложение 2

к Регламенту подготовки

и проведения ГИА в ППЭ в 2025 году

на территории Брянской области

**Инструкция**

**для руководителя пункта проведения экзамена**

1. **Общие положения**

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

 с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

 инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ;

 инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ;

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

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если ОИВ было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок. Подготовка к проведению ГИА.

1. Подготовка к проведению ОГЭ

В день проведения ГИА руководитель ППЭ приходит в ППЭ не позднее 7.30 и оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена руководителю ППЭ следует:

1) не позднее 8.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;

2) обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

 3) проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

4) убедиться в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

5) не позднее 08.15 по местному времени в Штабе ППЭ по акту приема-передачи получить от члена ГЭК ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в том числе списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям.

6) не ранее 08.15 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения ГИА для работников ППЭ, в том числе сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена;

7) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям, назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ;

8) выдать ответственным организаторам в аудитории:

а) списки распределения участников ГИА по аудиториям;

 б) протоколы проведения экзамена в аудитории;

в) инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию ;

г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

 д) таблички с номерами аудиторий;

е) черновики (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

ж) пакеты для упаковки: использованных черновиков; бланков, в том числе дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ; бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; электронных носителей ( флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам); электронных носителей (флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку); электронных носителей (флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

з) напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

 и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов.

9) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;

10) обеспечить допуск:

 а) представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

 б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

в) должностных лица Рособрнадзора, иных лиц, определенных Рособрнадзором, а также должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

11) не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

а) участников ГИА при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

 б) сопровождающих.

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – участник ГИА в ППЭ не допускается.

В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства – приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ;

14) не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ.

1. Проведение ОГЭ в ППЭ

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА.

 Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

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

 Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГИА. В случае нарушения требований Порядка: приглашает члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

1. Завершение ГИА в ППЭ

После проведения экзамена **руководитель ППЭ** в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК **получает от всех ответственных организаторов в аудитории, а также от технических специалистов следующие материалы**:

1) запечатанные пакеты с бланками, в том числе с дополнительными бланками;

 2) запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;

3) запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ГИА;

 4) запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

5) запечатанные пакеты с электронными носителями (флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);

6) запечатанные пакеты с электронными носителями (флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

7) запечатанные пакеты с электронным носителем (флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

 8) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (передаются техническим специалистом);

9) неиспользованные дополнительные бланки;

10) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;

11) служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненных слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ.

 **Сформировать и передать члену ГЭК в Штабе ППЭ по акту приема-передачи**:

1) запечатанные пакеты с бланками, в том числе с дополнительными бланками;

2) запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;

 3) запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ГИА;

4) запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

 5) запечатанные пакеты с электронными носителями (флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);6) запечатанные пакеты с электронными носителями (флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

7) запечатанные пакеты с электронным носителем (флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

8) неиспользованные дополнительные бланки;

9) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии);

10) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;

11) служебные записки (при наличии).

Передает помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Приложение 3

к Регламенту подготовки

и проведения ГИА в ППЭ в 2025 году

на территории Брянской области

**Инструкция**

**для технического специалиста в пункте проведения основного государственного экзамена**

1. **Общие положения**

При проведении ОГЭ не допускается привлекать в качестве технических специалистов близких родственников, супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

Технический специалист работает с ПО, оказывает информационно- техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК.

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

соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных;

проверять работоспособность технических средств.

Работники ОО, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве технического специалиста, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ОГЭ.

1. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

За 2 недели до начала экзаменационного периода ГИА технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ проводит проверку готовности ППЭ к проведению экзаменов.

Не позднее чем за 1 календарный день до проведения каждого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно- технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания с экзаменационным заданием по русскому языку (изложение), по иностранным языкам (письменная часть) и убедиться в работоспособности устройства;

организовать APM участников и ***APM*** организатора в каждой аудитории проведения ОГЭ по информатике.

1. Проведение ОГЭ в ППЭ

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

пользоваться средствами связи вне штаба ППЭ;

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

В день проведения ОГЭ технический специалист должен явиться в ППЭ не позднее 07-30 часов.

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

Технический специалист:

не позднее 07.50 часов, по указанию руководителя ППЭ, производит распечатку с флеш-накопителя (автоматизированное распределение участников и работников ППЭ по аудиториям) форм ППЭ в необходимом количестве.

 В случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» технический специалист, по указанию члена ГЭК, передает скан-копии соответствующих документов в БРЦОИ.

Приложение 4

к Регламенту подготовки

и проведения ГИА в ППЭ в 2025 году

на территории Брянской области

**Инструкция**

**для организатора в аудитории**

**пункта проведения**

**экзаменов**

1. **Общие положения**

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории ІНІЭ близких родственников, супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

1. Подготовка к проведению ОГЭ

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

Нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ОГЭ; правилами оформления форм ІІПЭ.

Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

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

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

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

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

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ:

прибывает в ППЭ не позднее 08.00 часов;

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

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

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

По окончании инструктажа получает у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01 Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

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

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций;

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

ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с ИК;

черновики (минимальное количество — два на одного участника экзамена).

Не позднее 08.45 часов проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену, вывешивает у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» и приступает к выполнению обязанностей организатора в аудитории:

раздает на рабочие места участников экзамена черновики, минимальное количество — два листа на каждого участника экзамена;

подготавливает на доске необходимую информацию для наполнения регистрационных полей бланка ответов №1 (оформление на доске может быть произведено за 1 денъ до экзамена).

1. Начало экзамена в аудитории

Организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию

должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» организатору в аудитории необходимо заполнить форму ППЭ12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории;

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

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

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

доставочные спецпакеты с ИК; ДБО № 2;

ВДП для упаковки комплектов бланков участников ОГЭ (один на аудиторию) и сопроводительный бланк к нему;

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

Организатор в аудитории проводит инструктаж участников.

Инструктаж состоит из двух частей.

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

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

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

демонстрация участникам экзамена целостности доставочного спецпакета с ИК;

вскрытие доставочных спецпакетов с ИК;

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

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

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов №1 и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного наполнения регистрационных полей организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующее исправление в бланке. Запись новых символов более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов.

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

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзамена, выдачу им ИК, заполнение ими регистрационных полей бланка ответов №1, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

1. Выполнение экзаменационной работы в аудитории

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

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

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

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

внести сведения о номере аудитории, коде и названии учебного предмета;

заполнить информацию в столбцах «Номер бланка ответов №1»,

«Покинул аудиторию (время)», «Вернулся в аудиторию (время)» строго в ячейках;

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

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

разговоров участников ОГЭ между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ; наличие средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ.

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

1. Случаи удаления с экзамена

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

В этом случае ответственный организатор вне аудитории или общественный наблюдатель приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ, которые заполняют форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» и удаляют лиц, нарушивших установленный Порядок проведения ГИА, из ППЭ. Акт об удалении с экзамена составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в БРЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Ответственный организатор в аудитории должен:

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

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

1. Случаи досрочного завершения экзамена

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

Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае, если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник совместно с членом ГЭК составляет «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (форма ППЭ-22). Ответственный организатор и руководитель ШІЭ ставят свою подпись в указанном акте. Oтвeтcтвeнный организатор должен в аудитории ППЭ:

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

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

Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию для продолжения выполнения экзаменационной работы.

1. Выдача дополнительных бланков ответов

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

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

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

вписать в поле «Лист» на выданном ДБО № 2 номер листа 3, 4, 5 и т. д. (при проведении ОГЭ по физике, листом 3 у каждого участника, является ДБО № 2 по физике. Обычные ДБО № 2 нумеруются с листа 4);

зафиксировать количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» (при проведении ОГЭ по физике организатор в форме ППЭ-05-02 у каждого участника экзамена проставляет использование минимум одного ДБО № 2) и прописать в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» цифровое значение штрихкода ДБО № 2 (ДБО № 2 по физике в данную форму не вносятся).

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на выданном ДБО № 2 заполняется только при выдачи следующего ДБО № 2.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на последнем листе в комплекте участника должно остаться пустым (в комплект участника входят все выданные ему бланки).

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено.

При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в штаб ППЭ.

1. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ответов. За 15 минут до окончания экзамена:

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

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

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ организатор должен:

объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

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

собрать у каждого участника ОГЭ ЭМ (участник экзамена ставит подпись в форме ППЭ-05-02):

комплект бланков участника ОГЭ (в комплекте сверху вниз расположены бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1), бланк ответов№ 2 (лист 2), ДБО № 2 (при наличии)).

При сборе ЭМ необходимо:

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

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

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

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

При сборе у участников ОГЭ ЭМ организаторы раскладывают их на 3 стопки:

1. комплекты бланков участников ОГЭ (комплекты расположены последовательно друг за другом);
2. КИМ
3. КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ черновики.

Собранные ЭМ организаторы пересчитывают и упаковывают следующим образом:

в ВДП — комплекты бланков ответов участников ОГЭ;

в конверт — использованные КИМ;

в конверт — неиспользованные ИК;

в конверт - бракованные, испорченные ИК.

На каждом конверте должна быть указана следующая информация:

Код региона, код ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, количество комплектов ЭМ в конверте, ФИО ответственного организатора.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные ВДП и конверты вместо выданных; вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы; скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);

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

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

ЭМ, которые организаторы передают руководителю ППЭ:

запечатанный ВДП с комплектами бланков участников экзамена, с заполненным сопроводительным бланком;

запечатанный конверт с использованными КИМ;

запечатанный конверт с неиспользованные ДБО № 2;

запечатанный конверт с неиспользованными ИК;

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

флеш-накопитель с аудиозаписью исходного текста для написания участниками ОГЭ краткого изложения по русскому языку, вложенный в конверт

с КИМ (при проведении ОГЭ по русскому языку);

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

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

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

ППЭ-12-04-МАІІІ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (данная форма, с заполненными регистрационными полями, сдается даже в случае отсутствия выходов участников из аудитории);

ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при проведении лабораторной работы по химии» (при проведении ОГЭ по химии);

ведомость проведения инструктажа по безопасности труда при проведении экзамена по физике (при проведении ОГЭ по физике);

акты и служебные записки (при наличии

Приложение 5

к Регламенту подготовки

и проведения ГИА в ППЭ в 2025 году

на территории Брянской области

**Инструкция**

**для организатора вне аудитории в пункте проведения**

**основного государственного экзамена**

1. **Общие положения**

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

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

Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории ППЭ близких родственников, супругов, усыновителей, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителям обучающихся, сдающих экзамен в —данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатору вне аудитории запрещается:

иметь при себе средства связи;

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

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

1. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

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

с нормативными документами, регламентирующими проведение ГИА;

с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ОГЭ организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, должен явиться в ППЭ не позднее 07-50 часов, пройти инструктаж по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Не позднее 08.00 часов на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ.

Организатор вне аудитории в ППЭ осуществляет контроль за тем, чтобы организаторы, медицинские работники, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистенты для участников экзамена с OB3, детей-инвалидов и инвалидов, оставили личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ. Вход в ППЭ обозначается стационарным или переносным металлоискателем.

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

Организатор вне аудитории ППЭ (дежурный на этаже) должен в день проведения ОГЭ:

в 08.00 часов явиться в ППЭ;

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

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

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

не позднее 08.45 часов получить у руководителя ППЭ информацию о распределении организаторов на места дежурства;

пройти на свое место и приступить к выполнению своих обязанностей.

1. Организация входа участников ОГЭ в ППЭ

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

При входе в ІНІЭ участников ОГЭ дежурный на входе в ППЭ должен совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (фopмa ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). Акт об идентификации личности участника ГИА передается участнику экзамена, который сдает его организатору на входе в аудиторию. Организатор забирает у участника экзамена данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

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

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

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

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, дежурный на входе в ППЭ повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

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

Дежурный на входе:

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

обеспечивает вход в ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, должностных лиц Департамента, Рособрнадзора, осуществляющих проверку соблюдения Порядка проведения ГИА, при этом проверяет наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия;

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

следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ

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

Дежурный на входе до 11.00 часов передает руководителю ППЭ от каждой ОО:

информацию о явке участников ОГЭ на экзамен;

приказы руководителей ОО о назначении лиц, ответственных за сопровождение участников ОГЭ в ППЭ.

1. Проведение ОГЭ в ППЭ

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

На этапе проведения ОГЭ организатор вне аудитории (дежурный на этаже) должен:

помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;

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

сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

контролировать вынос из аудиторий и ППЭ ЭМ, фотографирования ЭМ*.*

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

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

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

1. Окончание проведения ОГЭ

На этапе завершения ОГЭ организатор вне аудитории должен: контролировать организованный выход из ПІІЭ участников экзамена, завершивших экзамен;

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

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

Приложение 6

к Регламенту подготовки

и проведения ГИА в ППЭ в 2025 году

на территории Брянской области

Инструкция

для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения экзамена

1. Подготовка к проведению ОГЭ в ППЭ

В день проведения ОГЭ медицинский работник ППЭ должен: в 08.30 часов явиться в ППЭ;

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

зарегистрироваться у организатора вне аудитории (дежурного на входе), уполномоченного руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ;

получить от руководителя ППЭ данную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение к данной инструкции);

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

1. Проведение экзамена

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

иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в штабе ППЭ есть телефон), электронно- вычислителъную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

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

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

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

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

1. Окончание ОГЭ

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

Приложение 7

к Регламенту подготовки

и проведения ГИА в ППЭ в 2025 году

на территории Брянской области

Инструкция

для специалиста по проведению инструктажа

и обеспечению лабораторных работ по физике

1. Общие сведения

Сведения о специалисте по обеспечению лабораторных работ по физике вносятся в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается специалист по физике (учитель физики). Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста, который является близким родственником, супругом, усыновителем, усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ, педагогическим работником, который является учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ ((за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Специалисту по обеспечению лабораторных работ по физике запрещается:

иметь при себе средства связи;

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

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве специалисту по обеспечению лабораторных работ по физике, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о мерах дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок ГИА.

1. Подготовка к проведению ОГЭ

Не позднее 3 дней до даты проведения экзамена по защищенным каналам связи в MCУ направляются номера комплектов лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания по физике.

В соответствии с полученной информацией специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике за один-два дня до проведения экзамена:

формирует комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий;

проверяет характеристики и работоспособность лабораторного оборудования для проведения экспериментального задания. Перечень комплектов оборудования содержится в «Спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2025 году основного государственного экзамена по ФИЗИКЕ», размещенной на сайте федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений».

Каждый комплект оборудования для проведения лабораторных работ должен быть помещен в собственный лоток.

Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.

1. Проведение ОГЭ

В день проведения экзамена специалист по обеспечению лабораторных работ должен:

Явиться в ППЭ не позднее 08-00 часов и зарегистрироваться у организатора вне аудитории (дежурного на входе в ППЭ), назначенного руководителем ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить у руководителя ППЭ инструкцию по правилам безопасности при проведении лабораторной работы по физике;

проверить готовность аудитории к проведению экзамена, соблюдение условий безопасного труда, наличие комплектов оборудования.

Специалисту по обеспечению лабораторных работ по физике необходимо:

до 10.00 часов провести краткий инструктаж по технике безопасности с участниками экзамена;

по мере готовности участника экзамена к выполнению практического задания выдать ему индивидуальный комплект оборудования. Особенность комплектов состоит в том, что один комплект предназначен для выполнения целой серии экспериментальных заданий. Поэтому для одного конкретного задания комплекты избыточны. Выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания, выполняемого им КИМ;

следить за соблюдением участниками экзамена правил безопасности труда. В случае нарушения участником экзамена правил безопасного труда при вьшолнении экспериментального задания специалист имеет право удалить его с экзамена;

убрать после окончания экзамена лабораторное оборудование.

В случае если имеются отклонения в используемом оборудовании от эталонных, специалист по обеспечению лабораторных работ вносит в ДБО № 2 по физике характеристики соответствующего комплекта оборудования.

ДБО № 2 по физике тех участников, у которых нет изменений в использованном оборудовании от эталонного, не заполняются специалистом по обеспечению лабораторных работ.

Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

Специалисты по обеспечению лабораторных работ покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

**Инструкция**

**для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемая участникам экзамена перед началом лабораторной работы по физике**

*На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.*

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированны, точно выполняйте указания организатора в аудитории.

По мере **готовности к выполнению практического** задания обратитесь **к специалисту по** проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

Перед выполнением работы **отложите** в сторону бланки ответов № 1 и № 2. Оставьте рядом черновик и страницу с описанием задания.

Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание. Для предотвращения падения стеклянные сосуды (пробирки, колбы) при проведении опытов осторожно закрепляйте в лапке штатива. При работе с приборами из стекла соблюдайте особую осторожность.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

При работе с водой соблюдайте осторожность, если необходимости попросите средства для уборки разлитой воды.

При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов. Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

Источник тока к электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

По окончании измерений отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.

При завершении выполнения задания, соберите все приборы в лоток. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ уберет приборы с вашего стола.

Не вставайте с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

Инструктаж окончен.

Распишитесь в ведомости проведения инструктажа по безопасности труда при проведении экзамена по физике.

Приложение 8

к Регламенту подготовки

и проведения ГИА в ППЭ в 2025 году

на территории Брянской области

Инструкция

для специалиста по проведению инструктажа

и обеспечению лабораторных работ по химии

1. Общие сведения

Сведения о специалисте по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии вносятся в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

К проведению инструктажа и обеспечению проведения лабораторных работ привлекаются соответствующие специалисты, владеющие определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по химии.

Специалисту по обеспечению лабораторных работ по физике запрещается:

иметь при себе средства связи;

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

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления из ППЭ, о мерах дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок ГИА.

2. Подготовка к проведению ОГЭ

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии совместно с руководителем ОО в аудитории организуют:

места для участников ОГЭ;

стол для проведения химического эксперимента;

стол для безопасного размещения реактивов и оборудования в аудитории.

Не позднее 3 дней до даты проведения экзамена по защищенным каналам связи в MCУ направляются номера комплектов лабораторного оборудования для выполнения химического эксперимента.

В соответствии с полученной информацией специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии за один-два дня до проведения экзамена:

формирует комплекты лабораторного оборудования для выполнения химического эксперимента;

готовит лотки с комплектами лабораторного оборудования;

проверяет характеристики и работоспособность лабораторного оборудования для проведения химического эксперимента.

Перечень комплектов оборудования содержится в «Спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2025 году основного государственного экзамена по Химии», размещенной на сайте федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений».

3. Проведение ОГЭ

В день проведения экзамена специалист по обеспечению лабораторных работ должен:

явиться в ППЭ не позднее 08-00 часов и зарегистрироваться у организатора вне аудитории (дежурного на входе в ППЭ), назначенного руководителем ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;

получить у руководителя ППЭ инструкцию по правилам безопасности при проведении химического эксперимента по химии;

получить форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности».

проверить готовность аудитории к проведению экзамена, соблюдение условий безопасного труда, наличие комплектов оборудования.

Специалисту по обеспечению лабораторных работ по физике необходимо:

до 09.50 часов провести краткий инструктаж по технике безопасности с участниками экзамена;

по мере готовности участника экзамена к выполнению практического задания выдать ему индивидуальный комплект оборудования.

следить за соблюдением участниками экзамена правил безопасности труда;

убрать после окончания лабораторное оборудование.

Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им химического эксперимента специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

По окончании ОГЭ в аудитории специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии передает ответственному организатору в аудитории форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности» для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

Специалисты по обеспечению лабораторных работ покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

**Инструкция**

**по технике безопасности при выполнении химического эксперимента**

*На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.*

Уважаемые участники экзамена!

**Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и** **порядок.**

Категорически запрещается в лаборатории принимать пищу, пить воду и пробовать вещества на вкус.

Нельзя приступать к работе, пока не пройден инструктаж по технике безопасности.

При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.п., на которых имеются четкие надписи на этикетках.

Склянки с веществами или растворами необходимо брать одной **рукой за горлышко, а другой** — **поддерживать снизу за дно.**

При переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза или одежду.

Для переноса жидкости из одной емкости в другую рекомендуется **использовать склянки с пипеткой.**

Сосуды с реактивами после использования необходимо закрывать пробками и ставить на соответствующие места.

Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объем смеси не превышал h объема пробирки (не более 3-4 мл.).

Запрещается брать твердые вещества руками: используйте для этого шпатель.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, легким движением руки направлять на себя выделяющийся газ (пары вещества).

Перемешивая содержимое пробирки, запрещается закрывать **ее отверстие пальцем руки: используйте для этого пробку или** перемешайте, слегка постукивая пальцем по нижней части пробирки.

В случае разлива жидкости или рассыпания твердого вещества сообщите об этом специалисту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом организатору в аудитории или специалисту по проведению инструктажа .