



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 21.05.2021 № 829

г. Саратов

**Об организации деятельности
пункта проведения государственного выпускного
экзамена для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов,
обучающихся в специальных учебно-воспитательных
учреждениях закрытого типа, в образовательных
организациях при исправительных учреждениях
уголовно-исполнительной системы, обучающихся
по образовательным программам среднего
профессионального образования, получающих
среднее общее образование по имеющим государственную
аккредитацию образовательным программам среднего общего
образования, в 2021 году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных

организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году (приложение № 1).

1.2. Инструкцию для членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году (приложение № 2).

1.3. Инструкцию для руководителя пункта проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году (приложение № 3).

1.4. Инструкцию для организатора в аудитории пункта проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году (приложение № 4).

1.5. Инструкцию для организатора вне аудитории пункта проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее

образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году (приложение № 5).

1.6. Инструкцию для медицинского работника, задействованного для работы в пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году (приложение № 6).

1.7. Сборник форм, используемых при проведении государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году (приложение № 7).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

2.1. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования;

2.2. разместить настоящий приказ на сайте министерства образования Саратовской области в сети Интернет.

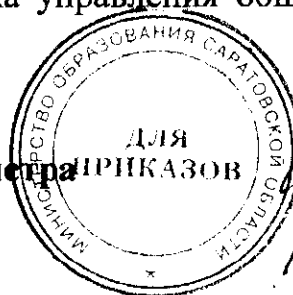
3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить настоящий приказ:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления общего и дополнительного образования.

Исполняющий обязанности министра



М.И. Орлов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства образования

Саратовской области

от 21.05.2021 № 829

Положение

о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году

1. Общая часть

1.1. Положение о пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», совместных приказов Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок-9), от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядок - 11), от 16 марта 2021 года № 104/306 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году», от 16 марта 2021 года № 105/307 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2021 году», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СанПин 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28.

2. Требования к пункту проведения экзамена

2.1. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9, ГВЭ-11, ГВЭ) проводится в пунктах проведения государственного выпускного экзамена (далее – ППЭ). Места расположения ППЭ определяются приказом министерства образования Саратовской области (далее - министерство образования) по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9) и председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГЭК-11).

2.2. Определение мест расположения ППЭ и распределение между ними участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, состава руководителей и организаторов ППЭ, технических специалистов по работе с программным обеспечением, оказывающих информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, членам ГЭК (далее – технический специалист), экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11 в устной форме, ассистентов для лиц, указанных в пункте 44 Порядка-9 и в пункте 53 Порядка-11 (далее - ассистент), осуществляется министерством образования.

2.3. ППЭ - здание (сооружение), которое можно использовать для проведения ГИА. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА.

ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

2.4. Общие требования к ППЭ.

Количества и места расположения ППЭ определяются исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации.

В ППЭ должны отсутствовать внешние воздействия, негативно влияющие на проведение ГИА (строительный или транспортный шум, запах краски, загазованность или задымленность воздуха, отключение электроэнергии и т.п.).

Места расположения ППЭ должны быть обеспечены необходимыми средствами для проведения экзаменов с учетом требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): для регулярного обеззараживания воздуха оборудованием по обеззараживанию воздуха, бесконтактными термометрами для проведения обязательной термометрии, дезинфицирующими средствами для обработки помещений по вирусному типу, кожными антисептическими средствами для обработки рук.

Туалетные комнаты необходимо обеспечить мылом, а также кожными антисептиками для обработки рук.

В ППЭ необходимо организовать питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (кулеры, помпы), обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды и проведение обработки кулеров и дозаторов.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации министерство образования по согласованию с ГЭК-9 или ГЭК-11 принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

2.5. Организация помещений ППЭ.

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (в каждой аудитории ППЭ должна быть обеспечена рассадка участников ГИА с учетом необходимости соблюдения дистанции не менее 1,5 метра в зигзагообразном порядке).

Для каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), к которому должен быть свободный доступ.

В аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам (в день проведения экзамена), шкафы опечатаны;

подготовлены рабочие места для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, обозначенные заметным номером;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов (далее - ЭМ), собранных организаторами в аудитории у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

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

Министерство образования не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету направляет в ППЭ информацию о количестве обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся по состоянию здоровья на дому и в медицинских организациях в ППЭ и необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Аудитории для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 должны быть равномерно и оптимально расположены на этажах ППЭ.

б) помещение для руководителя ППЭ (далее – штаб ППЭ);

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;

г) помещение для общественных наблюдателей;

д) помещение для питания для лиц, указанных в пункте 44 Порядка-9 и в пункте 53 Порядка-11 (при необходимости).

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

До входа в ППЭ должны быть организованы:

а) места для хранения личных вещей обучающихся, организаторов ППЭ, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 44 Порядка-9 и в пункте 53 Порядка-11, экзаменаторов-собеседников, обеспечив раздельное хранение вещей участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11, а также лиц, привлекаемых к организации и проведению ГВЭ;

б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие);

- в) помещение для представителей средств массовой информации;
- г) помещения для изолирования участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 и лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА, в случае выявления у них повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний.

Для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также ответственных за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ из числа организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ, должно быть оборудовано рабочее место с наличием стационарного и (или) переносного металлоискателя.

Вход (входы) в ППЭ необходимо обеспечить малыми группами (по графику) с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра, в том числе при проведении термометрии, обработке рук.

В ППЭ (перед туалетными комнатами, аудиториями, штабом ППЭ и др.) и при входе в него рекомендуется нанести разметку, на которую необходимо ориентироваться участникам ГИА и лицам, привлекаемым к организации и проведению ГИА.

На каждом этаже и в каждой аудитории должно быть организовано рабочее место для общественных наблюдателей (стул).

Рабочие места организаторов в аудитории и организаторов вне аудитории должны быть оборудованы столами и стульями.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

Помещения, используемые для проведения ГИА, должны быть обеспечены опознавательными табличками.

ППЭ на дому по месту жительства участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в медицинской организации по месту нахождения медицинской организации создается с выполнением минимальных требований процедуры и технологии проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11: назначаются руководитель ППЭ, 2 организатора, член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11. Для участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 необходимо организовать посадочное место (с учетом его состояния здоровья), рабочие места для всех работников ППЭ. Непосредственно в помещении, где находится участник ГВЭ-9 и ГВЭ-11, должно быть организовано видеонаблюдение без возможности трансляции видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГВЭ допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГВЭ на дому, в медицинской организации, по согласованию при проведении ГВЭ-9 с председателем ГЭК-9, при проведении ГВЭ-11 – с председателем ГЭК-11.

ППЭ в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы создается с выполнением возможных

требований к ППЭ с учетом специальных условий содержания или пребывания участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в вышеуказанных учреждениях.

2.6. Техническое оснащение ППЭ.

2.6.1. Компьютерное оборудование штаба ППЭ.

Штаб ППЭ оборудуется телефонной связью и видеонаблюдением без возможности трансляции видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтером, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, а также сейфом (металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

В штабе ППЭ организуется место для руководителя образовательной организации (уполномоченного им лица), на базе которой располагается ППЭ.

В штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК-9, членов ГЭК-11, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (далее – Комитет).

2.6.2. Компьютерное оборудование и программное обеспечение в аудиториях, обеспечение безопасности ППЭ.

Аудитории ППЭ оборудуются при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11:

специальными техническими средствами (компьютерами, принтерами и др. для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

средствами видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

средствами цифровой аудиозаписи для аудиопротоколирования устных ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по соответствующему предмету.

В ППЭ должны быть размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11, лица, привлекаемые к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

Технические требования и порядок применения средств видеонаблюдения в аудиториях ППЭ приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Положению.

2.7. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) руководитель и организаторы ППЭ;
- б) член (члены) ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член (члены) ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11;
- в) технический специалист;

- г) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- е) медицинские работники;
- ж) ассистенты, в том числе непосредственно при проведении экзамена (при необходимости);
- з) экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11 в устной форме.

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

2.8. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- а) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) Комитета;
- б) представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке;
- в) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГВЭ-9 индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами (далее - ИК ЭМ) при проведении ГВЭ-9, до момента выдачи участниками ГВЭ-11 ИК ЭМ - при проведении ГВЭ-11. Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. При этом в одной аудитории может находиться только один общественный наблюдатель.

Допуск участников ГВЭ-9, ГВЭ-11, а также лиц, перечисленных в подпункте 2.7, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных министерством образования. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Допуск в ППЭ лиц, указанных в подпункте 2.8, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Все лица, входящие в ППЭ, должны пройти термометрию. В случае выявления у участников ГИА и лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА, повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний решение о допуске в ППЭ таких лиц принимает медицинский работник.

Указанные участники и лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА, должны быть незамедлительно изолированы с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи, либо прибытия родителей (законных представителей). При этом участники ГИА должны размещаться отдельно от взрослых.

После прохождения термометрии и допуска в ППЭ лицам, привлекаемым к организации и проведению ГИА, выдаются средства индивидуальной защиты (одноразовые маски или многоразовые маски со сменными фильтрами) в необходимом количестве. Все лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА, должны на протяжении всего времени нахождения в ППЭ быть в масках, соблюдать установленную дистанцию.

3. Особенности организации ППЭ для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов

3.1. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому (далее – обучающиеся на дому), в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее – санаторная образовательная организация) ППЭ оборудуется с учетом их состояния здоровья, особенностей психофизического развития.

3.2. Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа таких участников в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория располагается на первом этаже (при необходимости), наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.3. При проведении экзамена в аудитории вместе с участником с ОВЗ, ребенком-инвалидом, инвалидом могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные бланки и т.д.

3.4. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность выполнения экзаменационной работы по учебным

предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся и выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей бланков, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

3.5. Участники с ОВЗ, дети-инвалиды, инвалиды в процессе сдачи экзамена имеют право пользоваться необходимыми им техническими средствами.

3.6. Для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования, при необходимости для глухих и слабослышащих привлекается ассистент-сурдопереводчик.

В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.

Для проведения экзамена у глухих, позднооглохших и слабослышащих обучающихся привлекается сурдопедагог, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий данный предмет, по которому проводится экзамен (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.).

Отсутствие специальной звукоусиливающей электроакустической аппаратуры (далее - ЗУЭА) не может являться препятствием для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11, так как обучающиеся активно пользуются индивидуальными слуховыми аппаратами. Обучающиеся используют те условия для использования остаточного слуха, которые комфортны им в образовательных организациях, реализующих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - образовательная организация АООП), в связи с их специфическими техническими ресурсами и опытом их эксплуатации обучающимися. Это может быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты, рекомендованные сурдоцентром (для слабослышащих детей) или индивидуальной программой реабилитации - для глухих детей, являющимися инвалидами детства.

3.7. Для участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 без ОВЗ, а также иных категорий участников ГВЭ-9, ГВЭ-11, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.) текст изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты.

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено).

3.8. Для участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 с тяжелыми нарушениями речи, участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 с задержкой психического развития, участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 с расстройствами аутистического спектра, участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих участников ГВЭ-9, ГВЭ-11, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 текст изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут (при этом чтение текста для изложения организатором аудитории не осуществляется).

В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 при необходимости (вместо текста изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА).

Участники ГВЭ-9, ГВЭ-11, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельную аудиторию. Категорически не рекомендуется распределять участников экзаменов экзамена, которым текст изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию вместе с участниками экзамена, которым текст изложения зачитывается организатором.

3.9. Для слепых и поздноослепших участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, владеющих шрифтом Брайля:

экзаменационные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере;

предусматриваются достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости).

3.10. Для слабовидящих участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 экзаменационные материалы в аудитории проведения экзаменов в день экзамена в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 копируются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

3.11. Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 письменную экзаменационную работу могут выполнять на компьютере (по желанию). В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

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

При продолжительности экзамена более четырех часов организуется питание участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11. При размещении в одной специализированной аудитории ППЭ трех и более участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов выделяется помещение для организации питания. Питание организуется в период с 12.00 - 13.00 часов поочередно для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов из каждой специализированной аудитории ППЭ.

Перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур организуются по потребности участника ГИА.

3.13. Для лиц, имеющих заключение медицинской организации, а также соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации.

ППЭ на дому, в медицинской организации организовывается в соответствии с требованиями Положения об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, утвержденного приказом Министерства образования.

4. Распределение экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ

Распределение ЭМ по аудиториям ППЭ (в зависимости от категории участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 с ОВЗ или без ОВЗ, сдающих экзамен в данной аудитории, и формы проведения экзаменационной работы (письменная или устная форма), а также литеры ЭМ проводится до направления ЭМ в ППЭ.

5. Готовность ППЭ и аудиторий к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11

5.1. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

А) Не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов:

при проведении ГВЭ-9 - по решению председателя ГЭК-9 - членами ГЭК-9;

при проведении ГВЭ-11 - по решению председателя ГВЭ-11 - членами ГЭК-11.

При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком-9 и Порядком-11, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ.

Б) Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена - руководителем ППЭ и руководителем организации, на базе которой организован ППЭ по итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01-ГВЭ).

5.2. Распределение участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и организаторов по аудиториям.

Распределение участников по аудиториям выполняется в соответствии с формой ГВЭ-9 и ГВЭ-11 по русскому языку, указанной участником в заявлении. Участники, которые сдают ГВЭ-9 и ГВЭ-11 по русскому языку в разных формах (сочинение, изложение с творческим заданием и диктант), распределяются в разные аудитории. Участники с признаком «Специализированная рассадка» распределяются в аудитории, отдельные от аудиторий для участников без признака «Специализированная рассадка». Участники с признаком «Специализированная рассадка», которые сдают ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по русскому языку в разных формах (сочинение, изложение и диктант), распределяются в разные аудитории. Участники, сдающие изложение с творческим заданием, распределяются в разные аудитории (аудитории, в которых изложение читается организатором; аудитории, в которых текст изложения выдается для прочтения участникам экзамена; аудитории, в которых осуществляется сурдоперевод текста).

Автоматизированное распределение участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 и организаторов по аудиториям ППЭ осуществляет РЦОИ. Списки распределения и комплект отчетных форм передаются в ППЭ вместе с ЭМ. Распределение участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 осуществляется в соответствии с формой ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации». Распределение участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется индивидуально с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

Списки распределения участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам в аудитории, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.

5.3. Подготовка аудиторий по учебным предметам осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по автоматизированной процедуре проведения ГВЭ-11, по подготовке и проведению ГИА, данных в письме Рособнадзора в текущем году.

5.4. Техническое оснащение ППЭ.

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование средств видеонаблюдения.

Включение режима видеозаписи в помещении штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.

С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия со средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

По окончании экзамена в аудитории руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в аудиториях.

В штате ППЭ режим видеозаписи выключается после передачи всех ЭМ члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11.

5.5. Доставка экзаменационных материалов в ППЭ.

ЭМ доставляются в ППЭ членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.6. Вход лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11, и участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ.

В день проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ и общественных наблюдателей (форма ППЭ-07).

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

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

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ГИА по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список

участников ГВЭ образовательной организации») и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту».

В день экзамена участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 прибывает в ППЭ не позднее 9.15 по местному времени.

Допуск участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (в случае если участник ГИА находится в маске, то необходимо попросить его снять маску во время проверки документов, удостоверяющих его личность).

Организаторы у входа в ППЭ указывают участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГВЭ-9 или ГВЭ-11, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 присутствует при организации входа участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, организаторам ППЭ, техническим специалистам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, экзаменаторам-собеседникам, иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в пункте 55 Порядка-9 и в пункте 65 Порядка-11) в специально выделенном до входа ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, работников ППЭ.

При входе в ППЭ организаторы вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, устанавливают соответствие личности представленным документам и проверяют наличие участников в списках распределения в данный ППЭ (в случае если участник ГИА находится в маске, то необходимо попросить его снять маску во время проверки документов, удостоверяющих его личность).

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции)) проверяют у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 наличие запрещенных средств (по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским документом, участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателей). При появлении сигнала металлоискателя организаторы вне аудитории предлагают участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 показать предмет, вызывающий сигнал (организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а только обращаются с просьбой, добровольно показать предмет, вызывающий сигнал). Если этим предметом является запрещенное средство,

в том числе средство связи, организаторы вне аудитории предлагают участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 сдать данное средство в специально выделенное до входа в ППЭ место хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 или сопровождающему.

В случае отказа участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, организаторы вне аудитории повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка-9 и с пунктом 65 Порядка-11 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 ГВЭ-9 или ГВЭ-11 не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организаторы вне аудитории приглашают руководителя ППЭ и члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляет акт о недопуске участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководитель ППЭ и участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Повторно к участию в ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть допущен только по решению ГЭК-9 или ГЭК-11.

После проверки участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 допускаются в ППЭ.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. Заполняется «Акт об идентификации личности участника ГИА» (форма ППЭ-20).

Организаторы оказывают содействие участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в размещении по аудиториям, в которых будет проходить экзамен.

Если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 опоздал на экзамен он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 не проводится. В этом случае организаторы в аудитории предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков. Рекомендуются составить акт в свободной форме об опоздании участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения (в случае отсутствия участника на прослушивании теста изложения). Указанный акт подписывает участник

ГВЭ-9 или ГВЭ-11, руководитель ППЭ и член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11. Оформление акта осуществляется в штабе ППЭ.

В случае проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней текста изложения не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников ГВЭ-9, ГВЭ-11 или, если участники в аудитории завершили прослушивание текста изложения).

Персональное чтение текста изложения организатором в аудитории для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

При отсутствии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ не допускается, член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 фиксирует данный случай для дальнейшего принятия решения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляет акты о недопуске указанных выше участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ. Указанные акты подписываются членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководителем ППЭ и участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Повторно к участию в ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по данному учебному предмету в резервные сроки указанные участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 могут быть допущены только по решению ГЭК-9 или ГЭК-11.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в перемещении по ППЭ.

Согласно спискам распределения на информационном стенде участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен. Организаторы в аудитории сообщают участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 номера аудиторий и сопровождают участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудитории.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, согласно форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» и направляют участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на рабочее место (в случае если участник ГИА находится в маске, то необходимо попросить его снять маску во время проверки документов, удостоверяющих его личность).

Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 рассаживаются за рабочие столы в соответствии с проведенным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

Участники ГВЭ-9, ГВЭ-11 должны соблюдать порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы - обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

Во время экзамена участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, помимо ИК ЭМ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и черновики, могут находиться:

ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета); документ, удостоверяющий личность;

средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по соответствующему предмету;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 44 Порядка-9 и в пункте 53 Порядка-11).

Иные вещи участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 оставляют в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей обучающихся.

Во время экзамена участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 не имеют право общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ.

Во время экзамена участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 имеют право выходить из аудитории с разрешения организатора в аудитории, а перемещаться по ППЭ - в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

При выходе из аудитории участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 оставляют документ, удостоверяющий личность, ИК ЭМ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, включающие: ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена), бланк регистрации, бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы), письменные принадлежности и черновики на своем рабочем столе, а организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных ИК ЭМ и черновики.

5.7. Требования к соблюдению порядка проведения ГИА в ППЭ.

Во время экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, экзаменаторам-собеседникам - иметь при себе средства связи;

лицам, перечисленным в пункте 49, 50 Порядка-9 и в пункте 59, 60 Порядка-11, оказывать содействие участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, 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;

участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, экзаменаторам-собеседникам - выносить из аудиторий и ППЭ ИК ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ИК ЭМ;

лицам, а именно: руководителю ППЭ; члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11; руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу; аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям; сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции); должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, Комитета, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне штаба ППЭ и служебной необходимости.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена из ППЭ. Для этого организаторы в аудитории, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок-9, Порядок-11, из ППЭ. Если участник нарушил порядок проведения ГИА, члены ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члены ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляют акт об удалении с экзамена участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, нарушившего установленный порядок проведения ГИА в ППЭ по форме ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена», в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения в присутствии руководителя ППЭ, организатора и общественного наблюдателя (при наличии). Ответственный организатор ставит в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» и в бланке ответов соответствующие отметки.

Если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. В этом случае ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и при согласии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 и медицинским работником. Ответственный организатор и

руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» и в бланке ответов ставит соответствующие отметки.

Акты об удалении (форма ППЭ-21) с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения последующего направления и в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

5.8. Проведение ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в письменной форме в аудитории ППЭ.

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

Не позднее 09.45 по местному времени ответственные организаторы принимают у руководителя ППЭ ЭМ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Инструкция для участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена, приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.

Во время инструктажа организаторы информируют участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, 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, о том, что записи на ЭМ для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и черновиках не обрабатываются и не проверяются, в том числе напоминают участникам ГИА о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (о необходимости обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками и т.д.).

Организаторы в аудитории выдают обучающимся ИК ЭМ, включающие: ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена), бланк регистрации, бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой

расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Выдача ИК и черновики участникам ГВЭ-9 и ГВЭ-11 организаторами в аудитории осуществляется не ранее 10.00 дня проведения экзамена.

По мере необходимости участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 выдаются дополнительные черновики.

После проведения организаторами инструктажа участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приступают к выполнению экзаменационной работы. Участники ГВЭ-9 и ГВЭ-11 при выполнении заданий вносят в бланк ответов номера заданий и ответы на задания.

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов, включая его оборотную сторону, участник ГВЭ-9 и ГВЭ-11 должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов, выдаваемом организатором в аудитории по запросу участника ГВЭ-9 и ГВЭ-11, в случае, когда в области ответов основного бланка ответов не осталось места. Код работы на дополнительном бланке ответов не указан, при проведении экзамена код работы (вместе с номером листа) указывается организатором в аудитории ГВЭ-9 или ГВЭ-11 при выдаче дополнительного бланка ответов участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Организатор в аудитории проверяет правильность заполнения участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 дополнительного бланка ответов.

5.9. Завершение экзамена в аудиториях ППЭ при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в письменной форме.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают обучающимся о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики и ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена) в бланки ответов.

Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

По истечении установленного времени, отведенного на экзамен, ответственные организаторы в центре видимости камер видеонаблюдения объявляют окончание выполнения экзаменационной работы. Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 откладывают ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена) и черновики на край стола. Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, фиксируя в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» количество сданных ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена), участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и организаторы в аудитории заверяют своей подписью все внесенные данные.

Если бланки ответов содержат незаполненные области, то организаторы в аудитории погашают их знаком «Z».

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ). Одновременно ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории, количество бланков ГВЭ, ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена) (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ГВЭ, ЭМ участников экзамена (организаторы в аудитории должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде). На каждом пакете организаторы отмечают наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете и Ф.И.О. организаторов в аудитории (на каждом возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

В случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организаторы в аудитории заполняют протокол, указывая фактическое время завершения экзамена.

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают их руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает их по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11.

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляют отчет о проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК-9, ГЭК-11 о проведении ГИА в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК-9 или ГЭК-11.

Упакованные и запечатанные ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 из ППЭ в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы, а также использованные черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, направляются в РЦОКО для обеспечения их хранения.

Неиспользованные и использованные экзаменационные материалы хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными приказом министерством образования.

После проведения экзамена помещения, выделенные для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11, передаются руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

5.10. Проведение ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме в аудитории ППЭ.

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

При проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители или протоколируются (в случае отсутствия средств цифровой аудиозаписи, осуществляющих качественную запись и воспроизведение устных ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, выявления неисправности средств цифровой аудиозаписи перед началом экзамена). Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства - ноутбук, диктофон и т.д.).

В аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов.

В аудитории для проведения экзамена в устной форме рекомендуется выделить отдельные места для подготовки каждого участника к ответу.

Не позднее 09.45 по местному времени организаторы принимают у руководителя ППЭ ЭМ в штабе ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны предупредить участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 о ведении видеонаблюдения и провести инструктаж участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11.

Организаторы в аудитории выдают обучающимся ИК ЭМ, включающие: бланк регистрации, бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы);

ЭМ (билеты);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Выдача ИК, билетов и черновиков участникам ГВЭ-9 и ГВЭ-11 организаторами в аудитории осуществляется не ранее 10.00 дня проведения экзамена.

Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена и не используется участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 для записи ответов на задания (за исключением случая, когда осуществляется протоколирование устных ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11). Во время проведения экзамена дополнительные бланки ответов могут быть использованы только в случае осуществления протоколирования устных ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Протоколирование устных ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 осуществляется организатором в аудитории.

При проведении ГВЭ-9 в устной форме привлекается экзаменатор - собеседник. Экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ-9 уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания.

В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется аудиозапись ответов - участнику экзамена необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы погашают «Z», включая его оборотную сторону.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Инструкция для участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена, приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.

В случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей не может самостоятельно заполнить бланк регистрации и регистрационные поля бланка ответов (включая дополнительные бланки ответов), то в этом случае привлекается ассистент.

После проведения организаторами инструктажа участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приступают к экзаменационной работе. На подготовку устного ответа участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 рекомендуется отводить: по русскому языку - от 40 минут, по математике – 60 минут. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудиторию. При подготовке устного ответа участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 использует черновик.

После подготовки участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде технического специалиста при проведении ГВЭ-9 или организатора в аудитории при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 громко и разборчиво даёт

устный ответ на задание. Во время ответа одного участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 остальные участники присутствуют в аудитории.

В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 технический специалист при проведении ГВЭ-9 или организатор в аудитории при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. Если во время записи произошел технический сбой, то принимается решение, что участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки по решению председателя ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или по решению председателя ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11. В случае протоколирования устных ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

5.11. Завершение экзамена в аудиториях ППЭ при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и ЭМ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в возвратные доставочные пакеты, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом (организатором в аудитории) с присвоением в качестве наименования уникального идентификатора (код работы). ЭМ упаковываются в отдельный конверт и запечатываются. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ). Одновременно ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории, количество бланков ГВЭ, ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в процессе экзамена), черновики, а также время подписания протокола. Ответственный организатор демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ГВЭ, ЭМ участников экзамена (организаторы в аудитории должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде). На каждом пакете организаторы отмечают наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете и Ф.И.О. организаторов

в аудитории (на каждом возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в штаб ППЭ с ЭМ и передают ЭМ руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов». Прием ЭМ должен проводиться за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Технический специалист в ППЭ осуществляет копирование всех аудиозаписей устных ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов и технического специалиста руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра), а также отчетные формы члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11.

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляют отчет о проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК-9, ГЭК-11 о проведении ГИА в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК.

Упакованные и запечатанные ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 из ППЭ в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики - в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными министерством образования.

После проведения экзамена помещения, выделенные для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11, передаются руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ.

Завершение экзамена в аудиториях ППЭ при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и ЭМ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в возвратные доставочные пакеты, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом (организатором в аудитории) с присвоением в качестве наименования уникального идентификатора (код работы). ЭМ упаковываются в отдельный конверт и запечатываются. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Приложение № 1 к Положению о пункте проведения основного государственного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году

Технические требования к средствам видеонаблюдения в пунктах проведения экзаменов
Организация видеонаблюдения в аудиториях пункта проведения экзаменов

В аудитории ППЭ устанавливается система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео - и аудиопотоков в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - видеозапись).

В каждой аудитории ППЭ и штабе ППЭ должно быть установлено не менее двух видеоустройств (камер видеонаблюдения, видеорегистраторов, веб-камер, ноутбуков, моноблоков и т.д.). Допускается использование 1 камеры видеоустройства, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории, в том числе в аудиториях, в которых сдают экзамены участники с ОВЗ, дети-инвалиды, инвалиды. Высота установки видеоустройств - не менее 2 метров от пола.

Камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадали все участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных организаторами у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, входная дверь, информационный стенд (доска), часы.

Камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах штаба ППЭ, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: место хранения и процесс передачи ЭМ ответственными организаторами руководителю ППЭ.

Обзор камер видеонаблюдения не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

После завершения экзамена технический специалист осуществляет запись проведения экзамена в аудиториях и штабе ППЭ с видеоустройств на электронный носитель. Видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

Муниципальный координатор (школьный координатор - при проведении ГВЭ-9 и ГВЭ-11 на базе образовательной организации по адаптированным основным общеобразовательным программам) предоставляет видеозапись экзамена на электронном носителе в течение двух рабочих дней после проведения экзамена в РЦОКО.

Срок хранения видеозаписи экзамена в РЦОКО с соблюдением мер информационной безопасности - до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. Срок хранения видеозаписи, на основании которой было принято решение об аннулировании экзамена, удалении с экзамена, остановки экзамена составляет 3 года со дня принятия соответствующего решения.

Приложение № 2 к Положению о пункте проведения основного государственного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году

Порядок применения средств видеонаблюдения в пунктах проведения экзаменов

Видеозапись изображения сопровождается информацией о наименовании субъекта Российской Федерации, коде ППЭ, номере аудитории, дате экзамена, местном времени.

Видеозапись в аудитории проведения экзаменов начинается с 9:00 по местному времени до фактического окончания экзамена (завершение записи происходит по распоряжению руководителя ППЭ, максимальное время - до 16:00).

Включение режима видеозаписи в штате ППЭ начинается до момента получения ЭМ руководителем ППЭ до завершения экзаменов, включающего момент передачи помещения в распоряжение руководителя организации, на базе которой организован ППЭ.

Видеозапись изображения заканчивается после завершения всех экзаменов, включая оформление протоколов, сбор материалов и передачу их члену ГЭК-9, члену ГЭК-11.

Руководитель ППЭ назначает в ППЭ одного или нескольких технических специалистов, ответственных за работу видеонаблюдения в ППЭ. Технические специалисты обеспечивают контроль за работой средств видеонаблюдения.

Установка и эксплуатация средств видеонаблюдения

При установке камер видеонаблюдения на высоте, обеспечивающей отсутствие помех для видеонаблюдения и расположение в зоне видимости камер видеонаблюдения объектов видеонаблюдения, проводятся их настройка и проверка работоспособности в соответствии с эксплуатационной документацией.

Средство видеонаблюдения с момента включения обеспечивает непрерывную запись изображения, в том числе обеспечивает звуко - и видеозапись с момента начала работы ППЭ до завершения всех действий руководителем ППЭ, связанных с оформлением документации и сбором ЭМ.

Средство видеонаблюдения устанавливается таким образом, чтобы не нарушалась информационная безопасность (содержание ЭМ, персональные данные участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и работников ППЭ).

Производить видеонаблюдение необходимо при условии, что бланки, ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, документы работников ППЭ и участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 были не читаемы и не распознаны в ходе видеонаблюдения. Наблюдение за работой участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и работников ППЭ должно осуществляться таким образом, чтобы сохранялась конфиденциальность персональных данных.

При входе в ППЭ, а также в аудиториях проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на видном месте должны быть размещены таблички формата «А4» с надписью «В помещении ведется видеонаблюдение».

Организация работы по использованию средств видеонаблюдения в день экзамена

Руководитель ППЭ в день экзамена не позднее чем за 2,5 часа до начала экзамена дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств видеонаблюдения в помещении для руководителя ППЭ и не позднее чем за 1 час до начала экзамена, в аудиториях проведения экзаменов.

Руководитель ППЭ, организаторы в аудиториях сообщают всем присутствующим, что в ППЭ ведется видеонаблюдение, звуко - и видеозапись.

По завершении экзамена в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры объявляет окончание экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении ГИА в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в данной аудитории, количество бланков ГВЭ, ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Демонстрируют запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ГВЭ, ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в сторону видеокамеры.

После завершения экзамена и передачи всех материалов из аудитории руководитель ППЭ дает указание остановить видеонаблюдение техническим специалистам в аудиториях.

В период видеозаписи и после завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к средствам видеонаблюдения, образец которого представлен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

В случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена технический специалист должен составить акт, который в тот же день следует передать в

ГЭК-9 или ГЭК-11. Образец акта об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена представлен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

**Приложение № 1 к
Порядку применения
средств видеонаблюдения в
пунктах проведения экзаменов**

Образец журнала доступа к средству видеонаблюдения в аудиториях ППЭ

Наименование субъекта Российской Федерации _____

наименование и адрес ППЭ

Номер аудитории ППЭ _____

№	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий со средством видеонаблюдения (с указанием вида: ПАК, ноутбук, веб-камера, моноблоки, камера на треноге и т.д.)	Результат осуществления действий со средством видеонаблюдения (с указанием вида: ПАК, ноутбук, веб-камера, моноблоки, камера на треноге и т.д.) (выключен, включен)	Инициатор действия со средством видеонаблюдения			Технический специалист	
	Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись		Должность
1	8.00	8.15	Проверка работоспособности камер 1, 2	ПАК/камера включен/а, работает в стационарном режиме	ФИО	Должность	Подпись		
2	9.00	9.02	Начало записи	Включен режим «Идет запись»					
3	чч. мм	чч. мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы ПАК/камеры					
4	16.00	16.02	Окончание записи	Выключение режима «Идет запись»					
5	чч. мм	чч. мм	Заявка по предоставлению записи	Заявка № ____ дата. Произведена запись данных на usb носитель					

Приложение № 2 к
Порядку применения
средств видеонаблюдения в
пунктах проведения экзаменов

**Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия
видеозаписи экзамена**

_____ «__» _____ 20__ г.

(место для подписи)

Настоящий акт составлен о том, что _____
(код и наименование ППЭ)

в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время
(номер аудитории)

проведения экзамена по _____ произошла остановка
(наименование предмета)

видеозаписи по причине _____
(указать причину остановки)

Сообщение в ГЭК-9 (ГЭК-11) было передано в _____ часов _____ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Видеозапись _____ в _____ часов минут
(возобновлена/не возобновлена)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ

Член ГЭК-9
(член ГЭК-11)

Технический
специалист

/_____
Подпись/Ф.И.О.

/_____
Подпись/Ф.И.О.

/_____
Подпись/Ф.И.О.

Приложение № 3 к Положению о пункте проведения основного государственного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году

Примерный перечень часто используемых при проведении государственной итоговой аттестации документов, удостоверяющих личность

1. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации:

1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (форма 2П «Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации»).

1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный) (используется при проведении ГВЭ-9 и ГВЭ-11 в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации).

1.3. Свидетельство о рождении (для обучающихся, не достигших 14-летнего возраста).

1.4. Дипломатический паспорт.

1.5. Служебный паспорт.

1.6. Удостоверение личности военнослужащего.

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

2. Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации:

2.1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии

с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

3. Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства:

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

3.2. Разрешение на временное проживание.

3.3. Вид на жительство.

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

4. Документы, удостоверяющие личность беженцев:

4.1. Удостоверение беженца.

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

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

Приложение № 4 к Положению о пункте проведения основного государственного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году

Инструкция для участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

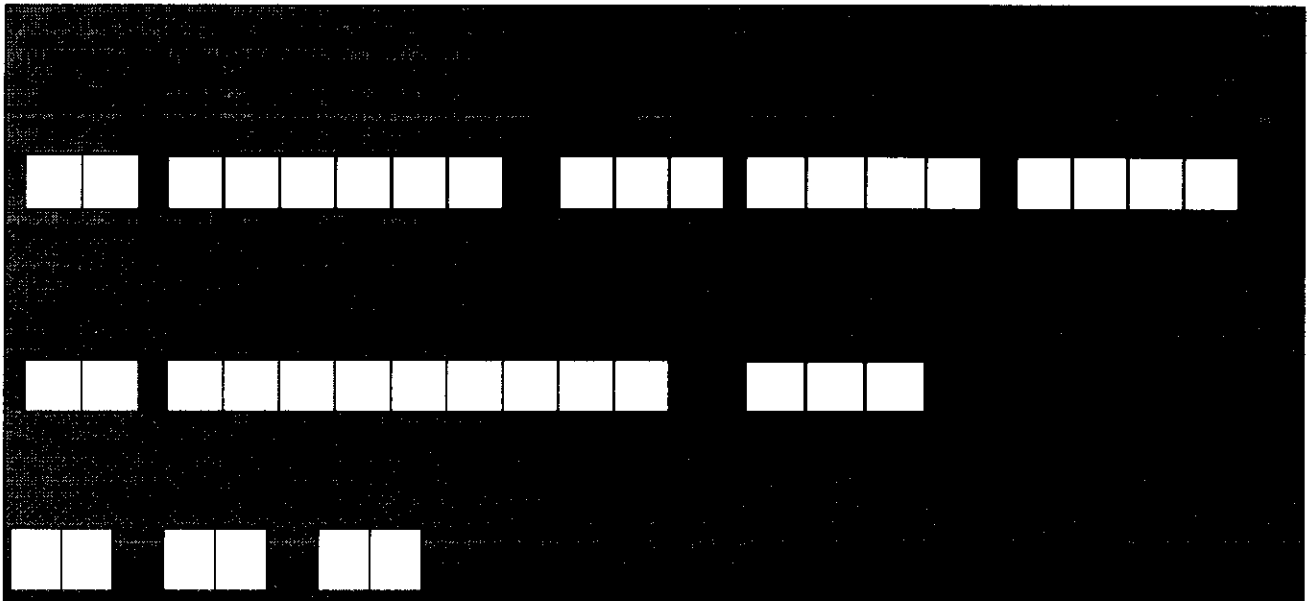
Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11¹. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета». Поле «Код образовательной организации» заполняется в соответствии с формой ППЭ-16, поле «Класс. Номер. Буква» участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 заполняют самостоятельно, поле «Номер варианта» заполняется участником ГВЭ (при этом корректность указанного участником номера варианта обязательно проверяется организатором в аудитории), поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность (при этом корректность указанной участником информации обязательно проверяется организатором в аудитории).

¹ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть произведено за день до проведения экзамена.



Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, помимо ЭМ, могут находиться:

- черная гелевая или капиллярная ручка;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-9 по отдельным учебным предметам (по русскому языку (письменная форма) – орфографические и толковые словари; по математике (письменная и устная форма) – линейка, не содержащая справочной информации, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-11 по отдельным учебным предметам (по русскому языку (письменная форма) – орфографические и толковые словари; по математике (письменная и устная форма) – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ.

Кодировка учебных предметов

Название учебного предмета	Код учебного предмета
Русский язык	51
Математика	52

Продолжительность выполнения экзаменационной работы участником ГВЭ-9

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ-9 с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий участником ГВЭ-9 в устной форме

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий	Название учебного предмета
1 час (60 минут)	Математика
40 минут	Русский язык

Продолжительность выполнения экзаменационной работы участником ГВЭ-11

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ-11 с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут	Математика
		Русский язык

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий участником ГВЭ-11 в устной форме

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий	Название учебного предмета
1 час (60 минут)	Математика
40 минут	Русский язык

В ходе инструктажа организатор должен напомнить участнику ГИА о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (о необходимости обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками и т.д.).

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени).

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете государственную итоговую аттестацию в форме ГВЭ по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Государственный выпускной экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ГВЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

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

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГВЭ.

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

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

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии);

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

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте экзаменационных материалов;

переписывать задания из экзаменационных материалов в черновики (при необходимости можно делать заметки в экзаменационных материалах);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:
выносить из аудиторий письменные принадлежности;
разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

В случае нарушения порядка проведения экзамена работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК-9 (при проведении ГВЭ-9) или члену ГЭК-11 (при проведении ГВЭ-11) до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГВЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГВЭ.

Плановая дата ознакомления с результатами: *(назвать дату)*.

После получения результатов ГВЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГВЭ. Апелляция подается в образовательной организации, в которой вы были допущены к экзамену.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, с нарушением участником ГВЭ требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

черная гелевая или капиллярная ручка;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-9 по отдельным учебным предметам: по русскому языку (письменная форма) – орфографические и толковые словари; по математике (письменная и устная форма) – линейка, не содержащая справочной информации, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-11 по отдельным учебным предметам: по русскому языку (письменная форма) – орфографические и толковые словари; по математике (письменная и устная форма) – линейка, справочные материалы,

содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

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

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

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

Организатор раздает участникам в произвольном порядке индивидуальные комплекты с бланками ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы) и ЭМ (ЭМ раздаются участникам только в том случае, если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участников в процессе проведения экзамена). Участникам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам ЭМ выдаются в соответствии с их категорией.

Проверьте целостность комплекта бланков ГВЭ. Комплект бланков ГВЭ включает в себя:

бланк регистрации;

бланк ответов.

Проверьте совпадение 7-значного кода работы на бланке регистрации и бланке ответов.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплекта бланков ГВЭ.

При обнаружении несовпадений кода работы, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью комплект бланков ГВЭ на новый комплект.

Необходимо попросить их проверить выданные ЭМ на наличие типографских дефектов, наличие/отсутствие страниц. В случае обнаружения типографских дефектов, лишних/отсутствующих страниц, полностью заменить выданные ЭМ.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код региона», «Код пункта проведения ГВЭ», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ГВЭ». При заполнении полей «Код образовательной организации» и «Номер варианта» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Резерв» не заполняются.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГВЭ у каждого участника ГВЭ и соответствие данных участника ГВЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ГВЭ», расположенного в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник ГВЭ отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись в поле участника экзамена.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов заполняются в соответствии с информацией на доске.

Служебные поля «Резерв» не заполняйте.

В случае проведения ГВЭ в устной форме: бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена. Бланк ответов не используется для записи ответов на задания. Организатору (ассистенту) необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов погасить «Z». Дополнительные бланки ответов при проведении устного экзамена могут при необходимости использоваться в случае осуществления протоколирования его устных ответов.

Напоминаем основные правила по заполнению бланка ответов.

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника ГВЭ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и экзаменационных материалах, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию ЭМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы, черновики, письменные принадлежности на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном ППЭ, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и экзаменационных материалов в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой.

Вы можете приступать 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 экзаменационных материалов и черновики в бланки ответов черной гелевой, капиллярной ручкой.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из ЭМ и черновики в бланки ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Сложите бланки ГВЭ в следующем порядке: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительные бланки ответов по порядку; экзаменационные материалы - в конверт (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие экзаменационных материалов у участника ГИА в процессе экзамена). Положите комплект бланков ГВЭ, экзаменационные материалы и черновики на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГВЭ в организованном порядке.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской областиот 21.05.2021 № 229**Инструкция**

для членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году

Настоящая инструкция разработана для членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – член ГЭК-9) и членов государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – член ГЭК-11) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ-9, ГВЭ-11).

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 назначается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-9 после формирования председателем ГЭК-9 состава ГЭК-9, член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 назначается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-11 после формирования председателем ГЭК-11 состава ГЭК-11.

Министерство образования Саратовской области распределяет членов ГЭК-9 в ППЭ при проведении ГВЭ-9 по согласованию с председателем

ГЭК-9, членов ГЭК-11 в ППЭ при проведении ГВЭ-11 по согласованию с председателем ГЭК-11.

Статус член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 подтверждается удостоверением члена ГЭК-9 или члена ГЭК-11.

В качестве члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Допускается присутствие в ППЭ нескольких членов ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членов ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, осуществляющих контроль за проведением ГИА.

Члены ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члены ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА;

инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК-9 или члена ГЭК-11 в ППЭ.

Лица, привлекаемые к проведению ГВЭ-9 в качестве члена ГЭК-9 или к проведению ГВЭ-11 в качестве члена ГЭК-11, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения экзаменов, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления ППЭ, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению экзаменов и нарушивших Порядок.

Члены ГЭК-9 и члены ГЭК-11 должны соблюдать в ППЭ необходимые санитарно-эпидемиологические меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): использовать средства индивидуальной защиты, обрабатывать руки дезинфицирующим средством, соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

Члены ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члены ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, направленные в ППЭ, несут ответственность за:

целостность, полноту и сохранность доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ), возвратных доставочных пакетов и пакета для руководителя ППЭ (далее - комплект документации) при передаче их в тот же день в ППЭ на экзамен и из ППЭ в региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ) для последующей проверки;

своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена при участии организаторов ППЭ, технических специалистов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую

помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам, и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения экзамена.

На членов ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членов ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения процедуры проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11:

проходит подготовку по исполнению своих обязанностей в период проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

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

проводит проверку готовности ППЭ при проведении ГВЭ-9 и ГВЭ-11 не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов по решению председателя ГЭК-11;

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

В день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члены ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члены ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 проводят следующую работу:

получают в РЦОИ:

доставочные пакеты с ЭМ;

дополнительные бланки ответов;

проверяют целостность упаковки, и ставят подписи в журнале выдачи ЭМ и на сопроводительном бланке;

обеспечивают надежное хранение полученных материалов до передачи их руководителю ППЭ;

доставляют материалы в ППЭ не позднее 8.00 по местному времени в день проведения экзамена;

осуществляют взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, общественными наблюдателями, должностными лицами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), иными лицами, определенными Рособрнадзором, и (или) комитета по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования (далее – Комитет), присутствующими в ППЭ, по вопросам соблюдения установленного порядка проведения ГИА;

принимают решения об удалении с экзамена участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА.

На этапе проведения член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11:

обеспечивает передачу ЭМ не позднее 8.00 по местному времени руководителю ППЭ в штабе ППЭ:

доставочных пакетов с ЭМ;

дополнительных бланков ответов;

оформляет акт приемки-передачи материалов в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (форма ППЭ-14-01-ГВЭ);

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который проводится не ранее 8.15 по местному времени;

присутствует при организации входа участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования порядка о запрете участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, организаторам ППЭ, техническим специалистам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (помимо разрешенных) в специально выделенное в ППЭ место для хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (указанное место для личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя);

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

контролирует соблюдение установленного порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, рекреациях, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, организаторов в аудитории (организаторов вне аудитории), медицинского работника, технических специалистов, ассистентов, экзаменаторов-собеседников средств связи, электронно - вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов, инвалидов;

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

в случае опоздания участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на экзамен он допускается к сдаче ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в установленном порядке, при этом ему сообщается о том, что время экзамена не продлевается. Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 совместно с руководителем ППЭ составляет в штабе ППЭ акт в свободной форме об

опоздании участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Указанный акт подписывают участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, руководитель ППЭ и член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11;

в случае отказа участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, присутствует при составлении акта о недопуске участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК-9 при проведении ГЭК-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководитель ППЭ и участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

оказывает содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, нерегламентированных нормативными правовыми актами и настоящей инструкцией;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

по приглашению организатора вне аудитории приходит в медицинский кабинет (в случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и при согласии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете;

в случае обнаружения технического сбоя в аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 принимает решение, что участник не завершил экзамен по объективным причинам и заполняет соответствующие поля формы ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в штабе ППЭ;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих меток, поставленных организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения экзамена» и (или) «Не закончен экзамен

по уважительной причине»), в бланках регистрации таких участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также подписей организаторов и руководителя ППЭ в соответствующих актах;

принимает от участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах по форме ППЭ-02 в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (соответствующую информацию о поданной участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 апелляции о нарушении порядка проведения ГИА также необходимо внести в формы ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ 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 ГВЭ-9 или ГВЭ-11, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполняет форму ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК-9 или ГЭК-11 в случае отсутствия средств видеонаблюдения, неисправного состояния или отключения указанных средств во время проведения экзамена, которое приравнивается к отсутствию видеозаписи экзамена, а также при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

Члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в ППЭ запрещается:

а) оказывать содействие участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

Члены ГЭК-9 не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения

экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

В случае выявления нарушений процедуры проведения экзамена член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 имеет право:

удалить с экзамена участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ППЭ, нарушающих порядок проведения ГИА;

в случае неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена, а также в случае грубых нарушений, ведущих к массовому искажению результатов ГВЭ-9 или ГВЭ-11, принять решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельно взятой аудитории по согласованию с председателем ГЭК;

по каждому факту удаления с экзамена или остановки экзамена провести проверку с привлечением руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии) и составить надлежащий акт, которые в тот же день следует передать в ГЭК-9 или ГЭК-11.

По окончании проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в штабе ППЭ (форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов») за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения:

запечатанных возвратных доставочных пакетов с бланками ГВЭ (на каждом возвратном доставочном пакете должна быть представлена следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, форма ГВЭ (письменная или устная); поставлена отметка «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного пакета) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению);

запечатанного конверта с использованными ЭМ (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению);

запечатанных конвертов с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, количество черновиков в конверте) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению), а также:

неиспользованных черновиков;

неиспользованных ЭМ;
испорченных и (или) имеющих полиграфические дефекты ЭМ (при наличии);

форм ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

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

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

служебных записок (при наличии).

В случае проведения в ППЭ ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 осуществляет контроль за получением аудиозаписей устных ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, записанных на внешний носитель (CD, флеш-карты и др.), руководителем ППЭ от технического специалиста в штате ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые документы по результатам проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по следующим формам:

форма ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»

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

форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 осуществляет контроль за упаковкой ЭМ руководителем ППЭ.

Не позднее чем через 1 час после окончания экзамена получает от руководителя ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» упакованные ЭМ ППЭ для отправки в РЦОИ:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов);

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме;

запечатанные использованные ЭМ;

запечатанные использованные черновики;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ЭМ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ (при наличии), а также комплект документации ППЭ, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ»;

- форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;
 - форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»;
 - форма ППЭ-07 «Списки работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
 - форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
 - форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
 - форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - форма ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
 - форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
 - форма ППЭ-ГВЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения в ППЭ»;
 - форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;
 - форма ППЭ-20 «Акт идентификации личности участника ГИА»;
- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ в случае их заполнения:
- форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;
 - форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;
- служебные записки.

По окончании экзамена член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 доставляет в день экзамена в РЦОИ собранные материалы.

По завершении экзамена члены ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члены ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляют отчет члена ГЭК-9, ГЭК-11 о проведении ГВЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК-9 или ГЭК-11.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской областиот 21.05.2021 № 129

Инструкция для руководителя пункта проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году

Настоящая инструкция разработана для руководителя пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9, ГВЭ-11).

Руководитель ППЭ при проведении ГВЭ-9 утверждается председателем государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9) по представлению министерства образования Саратовской области, руководитель ППЭ при проведении ГВЭ-11 утверждается председателем государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11) по представлению министерства образования Саратовской области.

Министерство образования Саратовской области распределяет руководителей ППЭ в ППЭ при проведении ГВЭ-9 по согласованию с председателем ГЭК-9, руководителей ППЭ в ППЭ при проведении ГВЭ-11 по согласованию с председателем ГЭК-11.

При проведении ГВЭ по учебному предмету допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

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

Руководители ППЭ должны соблюдать необходимые санитарно-эпидемиологические меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): использовать средства индивидуальной защиты, обрабатывать руки дезинфицирующим средством, соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и ознакомиться с:
 нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории и т. д.);

правилами заполнения бланков ГВЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудиториях, ППЭ.

Подготовка к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в соответствии с требованиями к ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников с ограниченными возможностями здоровья (далее - участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Министерство образования направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся по состоянию здоровья на дому, медицинских организациях) в ППЭ и о необходимости организации проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации обязаны обеспечить и проверить наличие:

аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в том числе аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

рабочих мест (столы, стулья) для организаторов вне аудитории, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

отдельного места для хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 до входа в ППЭ;

отдельного места для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которое расположено до входа в ППЭ;

помещения для лиц, сопровождающих участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, которое организуется до входа в ППЭ;

помещения для представителей средств массовой информации (далее – СМИ), которое организуется до входа в ППЭ;

специально выделенного места в каждой аудитории ППЭ (стола), находящегося в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами экзаменационных материалов (далее – ЭМ), собранных у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

помещения для руководителя ППЭ (далее - штаб ППЭ);

помещения для медицинского работника;

журнала учета участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, обратившихся к медицинскому работнику;

помещения для организации питания участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

помещения для изолирования участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 и лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА, в случае выявления у них повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний, которые расположены до входа в ППЭ;

помещений, изолируемых от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

заметных обозначений номеров аудитории для проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и наименований помещений, используемых для проведения экзамена;

заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не более 25 рабочих мест для участников ГВЭ-11 в аудиториях;

обозначения каждого рабочего места участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудитории заметным номером;

функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности.

Не позднее чем за один день до начала проведения экзамена также необходимо:

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

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами для каждой аудитории;

подготовить технические средства для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме (в случае проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ в указанной форме);

подготовить черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (в том числе дополнительные черновики);

подготовить конверты (бумажные А4) для упаковки использованных черновиков и ЭМ (по два конверта на аудиторию), конверт для упаковки внешнего носителя с файлами ответов участников экзамена в устной форме (по одному конверту на ППЭ);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

подготовить информацию о сроках ознакомления участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с результатами;

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

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена;

подготовить средства для проведения ГВЭ-9 и ГВЭ-11 с учетом требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): для регулярного обеззараживания воздуха оборудованием по обеззараживанию воздуха, бесконтактными термометрами для проведения обязательной термометрии, дезинфицирующими средствами для обработки помещений по вирусному типу, кожными антисептическими средствами для обработки рук и т.д.;

провести проверку работоспособности средств видеонаблюдения в ППЭ совместно с техническим специалистом;

проверить работоспособность средств цифровой аудиозаписи совместно с техническим специалистом в случае проведения ГВЭ-9 или

ГВЭ-11 в устной форме, ответы на билеты которого записываются на аудионосители;

заполнить форму ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

Заблаговременно провести инструктаж под роспись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ;

правилами заполнения бланков ГВЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Проведение ГВЭ 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 ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Руководитель ППЭ не имеет право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Проведение экзамена

В день проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7.30 по местному времени.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию проведения экзамена проверить средства, осуществляющие за звукозапись, а также видеонаблюдение.

Не позднее 07.50 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ, в

соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» из числа организаторов вне аудитории;

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

проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штате ППЭ до получения экзаменационных материалов, в аудиториях ППЭ в 09.00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ.

Не позднее 8.00 по местному времени получить от члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в штате ППЭ:

доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее – ИК ЭМ), включающими бланки регистрации, бланки ответов, ЭМ;

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГИА и работников ППЭ, ведомости, отчеты и др.); дополнительные бланки ответов;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена (два конверта на аудиторию);

проверить комплектность и целостность ЭМ;

заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11;

разместить в сейфе, расположенном в штате ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях. Вскрытие и переупаковка пакетов с ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 категорически запрещена;

вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ.

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории, уполномоченному руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9, ГВЭ-11, формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА в образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

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

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

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

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

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

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

инструкцию для участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

информацию о сроках ознакомления участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с результатами;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

конверты (бумажные формата А4) для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию) и ЭМ (один конверт на аудиторию);

внешние носители (CD, флеш-карты и др.) для перенесения файлов устных ответов участников экзамена (в случае проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ, журнал учета участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, обратившихся к медицинскому работнику.

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 согласно спискам распределения;

лиц, сопровождающих обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

В случае отказа участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11 от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото -, аудио - и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 и участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 опоздал на экзамен он допускается к сдаче ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в установленном порядке, при этом время

окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Рекомендуются составить акт в свободной форме об опоздании участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения (в случае отсутствия участника на прослушивании теста изложения). Указанный акт подписывает участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, руководитель ППЭ и член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11. Оформление акта осуществляется в штабе ППЭ.

При отсутствии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ не допускается, член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляет акт о не допуске указанного участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководителем ППЭ и участником ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Повторно к участию в ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть допущен только по решению председателя ГЭК-9 или ГЭК-11.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочный (-ые) пакет (-ы) с ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ГВЭ.

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

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать членам ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членам ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в поданной апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГВЭ-9, ГВЭ-11.

Этап завершения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер

видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членов ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11:

получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов);

запечатанный конверт с использованными ЭМ (ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, вложенные обратно в ИК ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена) (на возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению);

запечатанные конверты с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, количество черновиков в конверте) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению);

неиспользованные черновики;

неиспользованные ЭМ;

неиспользованные комплекты бланков ГВЭ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ (при наличии);

а также:

форму ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

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

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

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

служебные записки (при наличии).

После проведения ГВЭ-9, ГВЭ-11 в устной форме руководитель ППЭ должен в штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 получить от технического специалиста аудиозаписи устных ответов участников ГВЭ, записанные на внешний носитель.

После приема материалов руководитель ППЭ должен:

Заполнить формы:

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

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

ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-ГВЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-ГВЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»).

Передать все необходимые материалы по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации;
запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов);

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников экзамена в устной форме;

запечатанные в конверт использованные ЭМ;

запечатанные в конверт использованные черновики;

неиспользованные черновики;

неиспользованные ЭМ;

неиспользованные комплекты бланков ГВЭ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ (при наличии), а также комплект документации ППЭ, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ»;

форма ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

форма ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации»;

форма ППЭ-07 «Списки работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

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

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

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

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

форма ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

форма ППЭ-ГВЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения в ППЭ»;

форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день

экзамена»;

форма ППЭ-20 «Акт идентификации личности участника ГИА»;

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ в случае их заполнения:

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена»;

форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

служебные записки.

Упаковка экзаменационных материалов осуществляется руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11.

Дать указание техническим специалистам остановить видеонаблюдение после завершения экзамена и сбора экзаменационных материалов из всех аудиторий. Видеонаблюдение может быть остановлено последовательно по мере завершения экзамена и предоставления ЭМ из отдельных аудиторий.

Передать помещения, выделенные для проведения ГИА, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой организовывался ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской областиот 21.05.2021 № 122**Инструкция**

для организатора в аудитории пункта проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году

Общая часть

Настоящая инструкция разработана для организатора в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9 или ГВЭ-11).

Организатор в аудитории при проведении ГВЭ-9 назначается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-9, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9) организаторов в аудитории в ППЭ, организатор в аудитории при проведении ГВЭ-11 назначается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-11, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11) организаторов в аудитории в ППЭ.

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

При проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор ППЭ информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

Организаторы в аудитории должны соблюдать в ППЭ необходимые санитарно-эпидемиологические меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): использовать средства индивидуальной защиты, обрабатывать руки дезинфицирующим средством, соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

На подготовительном этапе проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор в аудитории:

проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и знакомится с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков ГВЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудиториях.

В день проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор в аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится не ранее 08.15 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Получить у руководителя ППЭ:

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

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

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

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

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

инструкцию для участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее - ЭМ);

таблички с номерами аудиторий;

информацию о сроках ознакомления участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с результатами;

конверты для упаковки использованных черновиков и ЭМ (два конверта на аудиторию);

внешние носители (CD, флеш-карты и др.) для перенесения файлов устных ответов участников экзамена (в случае проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Не позднее 8.45 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену (в том числе готовность средств видеонаблюдения, технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме (в случае проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ в указанной форме), проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ГВЭ-ППЭ-05-01 «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ».

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ».

Проведение экзамена

Организатору в аудитории 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 организатору в аудитории **запрещается:**

а) 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 и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, 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) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, переписывать и фотографировать ЭМ.

Организаторы в аудитории не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Вход участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудиторию

Ответственный организатор при входе участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГВЭ-9, ГВЭ-11, сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» (в случае если участник ГИА находится в маске, то необходимо попросить его снять маску во время проверки документов, удостоверяющих его личность). В случае расхождения персональных данных участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ГВЭ-ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

сообщить участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 номер его места в аудитории.

Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 могут взять с собой в аудиторию только: документ, удостоверяющий личность;

черную гелевую, капиллярную ручку;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);

лекарства и питание (при необходимости);
 средства обучения и воспитания (далее - дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по отдельным учебным предметам);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-9 по отдельным учебным предметам: *по русскому языку (письменная форма) – орфографические и толковые словари; по математике (письменная и устная форма) – линейка, не содержащая справочной информации, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;*

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГВЭ-11 по отдельным учебным предметам: *по русскому языку (письменная форма) – орфографические и толковые словари; по математике (письменная и устная форма) – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования.*

Организатор должен:

проследить, чтобы участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01-ГВЭ «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Выдача экзаменационных материалов

Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в штабе ППЭ получает у руководителя ППЭ ЭМ:

доставочный(-ые) пакет(-ы) с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов (далее – ИК ЭМ), включающими: ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в процессе экзамена), бланк регистрации, бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы);

дополнительные бланки ответов;

возвратные доставочные пакеты для упаковки каждого типа бланков ГВЭ (на каждом возвратном доставочном пакете наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

При проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в письменной форме организатору в аудитории необходимо:

предупредить участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также о том, что записи на ЭМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются (в том числе напоминает участникам ГИА о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (о необходимости обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками и т.д.).

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 целостность пакета с ЭМ.

Необходимо раздать глухим, слабослышащим и позднооглохшим участникам ГВЭ-9 и ГВЭ-11 в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена».

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

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

- раздать всем участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в произвольном порядке ИК ЭМ (в каждом ИК участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 находятся: ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в процессе экзамена), бланк регистрации, бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы);

- черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

- зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

- дать указание участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 ЭМ проверить его содержимое (участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 проверяют комплектность и качество печати ЭМ);

- в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 выдаются новые ЭМ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и оформляется акт в свободной форме;

- проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов;

дать указание участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов;

в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и соответствие данных участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность;

после заполнения всеми участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

При проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме организатору в аудитории необходимо:

проверить совместно с техническим специалистом средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

предупредить участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о ведении видеонаблюдения;

провести инструктаж участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также о том, что записи на ЭМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются (в том числе напоминает участникам ГИА о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (о необходимости обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками и т.д.).

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 целостность пакета с ЭМ.

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

раздать всем участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в произвольном порядке ИК, которые включают в себя:

бланк регистрации;

бланк ответов (комплект бланков, связанных между собой по единому коду работы), а также:

ЭМ (билеты) (участникам ГВЭ-9 и ГВЭ-11 в устной форме должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержимое экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных);

черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ, из расчета по три листа на каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории»;

дать указание участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 проверить содержимое ИК (участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 проверяют комплектность и качество печати бланков ГВЭ);

в случае обнаружения брака или некомплектности бланков ГВЭ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 выдаются новые бланки ГВЭ участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и оформляется акт в свободной форме;

проверить совпадение кода работы на бланке регистрации и бланке ответов;

дать указание участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приступить к заполнению бланков регистрации, регистрационных полей бланков ответов (в случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с нарушением опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей) не может самостоятельно заполнить бланк регистрации и регистрационные поля бланка ответов (включая дополнительные бланки ответов), то в этом случае привлекается ассистент или организатор в аудитории);

в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и соответствие данных участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, его удостоверяющем;

после заполнения всеми участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

На подготовку устного ответа выпускника рекомендуется отводиться: по русскому языку - 40 минут, по математике - 60 минут.

После подготовки участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник экзамена по команде

технического специалиста при проведении ГВЭ-9 или организатора в аудитории при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 громко и разборчиво даёт устный ответ на задание. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

В случае осуществления аудиозаписи устных ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 технический специалист при проведении ГВЭ-9 или организатор в аудитории при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. Если во время записи произошел технический сбой, то принимается решение, что участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки по решению ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или по решению ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11. В случае протоколирования устных ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с его запротоколированным ответом и убедиться, что он записан верно.

Протоколирование устных ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 осуществляется организатором в аудитории.

В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется аудиозапись ответов - участнику экзамена необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы погашают «Z», включая его обратную сторону.

После окончания экзамена в аудитории участники сдают бланки ГВЭ и ЭМ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в возвратные доставочные пакеты, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). ЭМ (билеты) упаковываются в отдельный конверт и запечатываются. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

Организатор в аудитории присутствует при копировании техническим специалистом всех аудиозаписей ответов участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в аудитории на внешний носитель.

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11 приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

Во время выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор в аудитории должен:

Следить за порядком в аудитории и не допускать:

разговоров участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11;

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

переписывания участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 заданий ЭМ в черновики;

произвольного выхода участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

содействия участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в том числе в передаче им средств связи, электронно-вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменных принадлежностей, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации, фотографирования или переписывания заданий ЭМ участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также ассистентами, организаторами или техническими специалистами.

Следить за состоянием участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и при ухудшении их самочувствия направлять участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. В этом случае следует напомнить участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о возможности досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членам ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11.

В случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 предъявил претензию по содержанию заданий ЭМ, необходимо зафиксировать в свободной форме суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию о коде работы, задании и содержании замечания).

При выходе участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ИК ЭМ (ЭМ) и черновики (письменные принадлежности, документ, удостоверяющий личность, участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 также оставляет на рабочем столе). Зафиксировать при проведении ГВЭ-9, ГВЭ-11 в форме ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» ФИО участника, код работы из бланка регистрации, а также время выхода из аудитории и возвращения в аудиторию участника ГВЭ-9, ГВЭ-11.

Каждый выход участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 из аудитории необходимо фиксировать организаторами в аудитории в форме ППЭ-12-04 «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдается в штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

Случай удаления с экзамена

При установлении факта наличия у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 средств связи и электронно-вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом (членами) ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом (членами) ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководителем ППЭ должен:

заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

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

в аудитории поставить в бланке ответов в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» соответствующую отметку и поставить свою подпись в соответствующем поле.

В случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена (членов) ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и при согласии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членом ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

Ответственный организатор должен в аудитории внести соответствующую запись в форму ГВЭ-ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

Выдача дополнительных бланков ответов (при проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в устной форме дополнительные бланки ответов могут при

необходимости использоваться в случае осуществления протоколирования устных ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатором в аудитории).

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов, включая его оборотную сторону, организатор должен:

убедиться, что бланк ответов полностью заполнен, включая его оборотную сторону;

выдать по просьбе участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 дополнительный бланк ответов;

заполнить все поля в соответствии с информацией, внесенной в бланк ответов участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, обратив особое внимание на заполнение поля «Код работы» он должен быть аналогичным «Коду работы», указанному в бланке регистрации и бланке ответов;

в поле «Лист №» при выдаче дополнительного бланка ответов вносится порядковый номер листа работы участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (при этом листом № 1 является основной бланк ответов, который участник получил в составе комплекта бланков ГВЭ);

зафиксировать правильность заполнения участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 дополнительного бланка ответа;

зафиксировать количество выданных дополнительных бланков ответов в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и организация сбора экзаменационных материалов

Участники ГВЭ-9 или ГВЭ-11, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы сообщить участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 о скором завершении выполнения экзаменационной работы и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики и ЭМ в бланк ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

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

неиспользованные черновики;

отметить в форме ГВЭ-ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГВЭ в аудитории» факты неявки на экзамен участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место быть) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор должен:

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

попросить положить все экзаменационные материалы на край стола (бланки регистрации, бланки ответов, ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена) и черновики.

Собрать у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11:

бланки регистрации, бланки ответов (включая дополнительные бланки ответов) (в случае если такие бланки выдавались участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11);

использованные ЭМ, вложенные в конверт от ИК ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена);

черновики;

в случае если бланки ответов и дополнительные бланки ответов (если такие выдавались по просьбе участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в аудитории».

После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории.

Упаковка экзаменационных материалов в возвратные доставочные пакеты

Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Обратить внимание, что в возвратные доставочные пакеты упаковываются только использованные участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11 бланки ГВЭ по следующей схеме.

пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

пересчитать бланки ответов (включая дополнительные бланки ответов) и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

На каждом возвратном доставочном пакете необходимо заполнить следующую информацию: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес), номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, поставить метку «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;

вкладывать вместе с бланками ГВЭ какие-либо другие материалы;

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

менять ориентацию бланков в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая - оборотная сторона).

Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, количество черновиков в конверте экзамена (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

Использованные ЭМ необходимо пересчитать, упаковать в конверт и запечатать. На пакете необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, количество ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена) в конверте экзамена (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена.

После проведения сбора экзаменационных материалов и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-ГВЭ) ответственный организатор громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в данной аудитории и количество бланков ГВЭ, ЭМ (в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена) (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ГВЭ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 (на возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению).

По завершении соответствующих процедур пройти в штаб ППЭ с экзаменационными материалами. В штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ и отчетные формы руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

Сдача экзаменационных материалов руководителю ППЭ

Ответственный организатор передает руководителю ППЭ следующие материалы:

запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками ответов (включая дополнительные бланки ответов);

запечатанный конверт с использованными ЭМ (ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, вложенные обратно в ИК ЭМ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, в случае если экзамен по данному предмету и в данном формате предполагает наличие ЭМ у участника ГИА в процессе экзамена) (на возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ», обязательный к заполнению);

запечатанный конверт с использованными черновиками (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ГВЭ-9 или ГВЭ-11, количество черновиков в конверте) (на каждый возвратный доставочный пакет наклеивается «Сопроводительный бланк к материалам ГВЭ-9», обязательный к заполнению);

неиспользованные черновики;

неиспользованные ЭМ;

испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты ЭМ (при наличии);

а также:

форму ППЭ 05-01-ГВЭ «Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ»;

форму ППЭ-05-02-ГВЭ «Ведомость учета участников ГВЭ и экзаменационных материалов в аудитории»;

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

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

служебные записки (при наличии).

После передачи всех экзаменационных материалов руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ организаторы в аудитории покидают ППЭ.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской областиот 21.05.2021 № 129

**Инструкция для организатора вне аудитории
пункта проведения государственного выпускного экзамена для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-
инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-
воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных
организациях при исправительных учреждениях уголовно-
исполнительной системы, обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования, получающих
среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию
образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году**

Общая часть

Настоящая инструкция разработана для организатора вне аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ) на основании нормативных правовых документов, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9, ГВЭ-11).

Организатор вне аудитории при проведении ГВЭ-9 назначается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-9, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссии Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК-9) организаторов вне аудитории в ППЭ, организатор вне аудитории при проведении ГВЭ-11 назначается приказом министерства образования Саратовской области на время проведения ГИА в форме ГВЭ-11, министерство образования Саратовской области распределяет по согласованию с председателем государственной экзаменационной комиссией Саратовской области по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГЭК-11) организаторов вне аудитории в ППЭ.

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

При проведении ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по этому учебному предмету.

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

Организаторы вне аудитории информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

Организаторы вне аудитории должны соблюдать в ППЭ необходимые санитарно-эпидемиологические меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): использовать средства индивидуальной защиты, обрабатывать руки дезинфицирующим средством, соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

Подготовка к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории.

В день проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор вне аудитории ППЭ должен:

не позднее 08.00 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11, должен явиться в ППЭ **не позднее 07.50 по местному времени** и получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей». **Не позднее 08.00 по местному времени** 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 (в случае если участник ГИА находится в маске, то необходимо попросить его снять маску во время проверки документов, удостоверяющих его личность), а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;

обеспечить проведение лицам, входящим в ППЭ, термометрии, обработку рук;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 или ГВЭ-11, которое расположено до входа в ППЭ;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08.15 по местному времени**;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов ППЭ и распределении на места работы.

Не позднее 08.45 по местному времени:

ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9, ГВЭ-11, должен получить от руководителя ППЭ форму ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

Проведение экзамена

Организатору 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 запрещается:

а) 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 и т.д.;

б) 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;

в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать экзаменационные материалы.

Организаторы вне аудитории не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения

экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Организатор вне аудитории должен:

1. Обеспечить организацию входа участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ.

До входа в ППЭ (начиная с 09.00) организатор вне аудитории должен: указать участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей (указанное место для личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя).

При входе в ППЭ организатор вне аудитории должен:

совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»). При отсутствии участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ не допускается, в этом случае, необходимо пригласить члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для фиксации данного факта и дальнейшего принятия решения;

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя организатор вне аудитории предлагает участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор вне аудитории предлагает участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11 сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 или сопровождающему.

Проверка участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами вне аудитории и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

Организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал

металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 или сопровождающему;

в случае если участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка-9 или пункта 65 Порядка-11 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 ГВЭ-9 или ГВЭ-11 не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 составляет акт о недопуске участника ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или член ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, руководитель ППЭ и участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта остается у члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9, члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 для передачи в ГЭК-9, ГЭК-11 соответственно. Второй экземпляр акта передается участнику ГВЭ-9 или ГВЭ-11. Повторно к участию в ГВЭ-9 или ГВЭ-11 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ-9 или ГВЭ-11 может быть допущен только по решению ГЭК-9 или ГЭК-11.

2. На этапе проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор вне аудитории должен:

помогать участникам ГВЭ-9 или ГВЭ-11 ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

следить за соблюдением порядка проведения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками ГВЭ-9 или ГВЭ-11, организаторами в аудитории (вне аудиторий), техническими специалистами, ассистентами в ППЭ, экзаменаторами-собеседниками, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно - вычислительной техники, фото -, аудио - и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях, фотографирования и переписывания заданий экзаменационных материалов;

сопровождать участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11 при выходе из аудитории во время экзамена;

приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику).

В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 (руководителю ППЭ).

3. На этапе завершения ГВЭ-9 или ГВЭ-11 организатор вне аудитории должен:

контролировать организованный выход из ППЭ участников ГВЭ-9 или ГВЭ-11, завершивших экзамен;

выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или членов ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ только по указанию руководителя ППЭ.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Саратовской областиот 21.05.2021 № 829

Инструкцию для медицинского работника, задействованного для работы в пункте проведения государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году

В день проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ-9, ГВЭ-11) медицинский работник должен:

в 08.30 по местному времени явиться в пункт проведения экзаменов (далее – ППЭ) и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ-9 и ГВЭ-11, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГВЭ-9 (ГВЭ-11), обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (далее - Журнал) (приложение к инструкции для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственного выпускного экзамена);

запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11 с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, и нуждающихся при проведении ГИА в условиях, учитывающих их состояние здоровья, особенности психофизического развития;

присутствовать на входе ППЭ при проведении лицам, входящим в ППЭ, термометрии. В случае выявления у участников ГИА и лиц, привлекаемых к организации и проведению ГИА, повышенной температуры и (или) признаков респираторных заболеваний медицинский работник должен принять решение о допуске в ППЭ таких лиц;

Указанные участники и лица, привлекаемые к организации и проведению ГИА, должны быть незамедлительно изолированы с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи, либо прибытия родителей (законных представителей). При этом участники ГИА должны размещаться отдельно от взрослых;

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

Проведение экзамена

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

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

б) оказывать содействие участникам ГВЭ-9 и ГВЭ-11, 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.

Медицинские работники не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГВЭ-9. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка-9, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

Медицинские работники должны соблюдать необходимые санитарно-эпидемиологические меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): использовать средства индивидуальной защиты, обрабатывать руки дезинфицирующим средством, соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метра).

Учет участников ГВЭ-9 и ГВЭ-11, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГВЭ-9 и ГВЭ-11, 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 «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГВЭ-9 и ГВЭ-11 хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГВЭ-9 и ГВЭ-11 и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члена ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11 в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной члену ГЭК-9 при проведении ГВЭ-9 или члену ГЭК-11 при проведении ГВЭ-11, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Приложение к инструкции
для медицинского работника,
привлекаемого в дни
проведения государственного
выпускного экзамена

ЖУРНАЛ учета участников ГВЭ-9 (ГВЭ-11), обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

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

НАЧАТ	20 ____ г.
--------------	------------

ОКОНЧЕН	20 ____ г.
----------------	------------

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Саратовской областиот 21.05.2021 № 829

Сборник форм, используемых при проведении государственного выпускного экзамена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в 2021 году

№п/п	Код формы	Наименование
1.	ППЭ-01-ГВЭ	Акт готовности ППЭ к ГВЭ
2.	ППЭ-02	Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА
3.	ППЭ-03	Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА
4.	ППЭ-05-01-ГВЭ	Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ
5.	ППЭ-05-02-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в аудитории
6.	ППЭ-06-01	Список участников ГВЭ образовательной организации
7.	ППЭ-06-02	Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту
8.	ППЭ-07	Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
9.	ППЭ-10	Отчет члена ГЭК-9, члена ГЭК-11 о проведении ГИА в ППЭ
10.	ППЭ-ГВЭ	Сопроводительный бланк экзаменационным материалам

№п/п	Код формы	Наименование
11.	ППЭ-ГВЭ-А	Сопроводительный бланк экзаменационным материалам
12.	ППЭ-12-02	Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории
13.	ППЭ-12-04-МАШ	Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории
14.	ППЭ-13-01-ГВЭ	Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
15.	ППЭ-13-02-МАШ	Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ
16.	ППЭ-14-01-ГВЭ	Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
17.	ППЭ-14-02-ГВЭ	Ведомость учета экзаменационных материалов
18.	ППЭ-16	Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ
19.	ППЭ-ГВЭ- 18-МАШ	Акт общественного наблюдения в ППЭ
20.	ППЭ-19	Контроль изменения состава работников в день экзамена
21.	ППЭ-20	Акт об идентификации личности участника ГИА
22.	ППЭ-21	Акт об удалении участника экзамена
23.	ППЭ-22	Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам



(регион)
□ □

(код МСУ)
□ □ □

(код ППЭ)
□ □ □ □

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Акт готовности ППЭ к ГВЭ

ППЭ-01-ГВЭ
(код формы)

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы:

- 1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями
- 2. Средствами видеонаблюдения
- 3. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:
 - тиражирования ЭМ по аудиториям ППЭ
 - получения и печати ЭМ в ППЭ
 - сканирования ЭМ в ППЭ
- 4. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов участников, а также цифровым носителем для передачи аудиозаписей из ППЭ в РЦОИ
- 5. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)
- 6. В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам**

** заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники экзамена с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена в форме ГВЭ. Оборудование установлено в соответствии с требованиями

Руководитель организации
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата составления □ □ . □ □ . □ □
(число.месяц.год)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ**апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА**

ППЭ-03

(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

 Образовательная организация участника ГИА
 (код) (наименование)

 Фамилия

 Имя

 Отчество

 Документ, удостоверяющий личность
 (серия) (номер)
Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

*имели / не имели место;**влияние указанных фактов на результаты значимы / не значимы*Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве листов.
 Член ГЭК _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

 Работники ППЭ _____ / _____ /
 (должность) (подпись) (ФИО)

 _____ / _____ /
 (должность) (подпись) (ФИО)

 Общественный наблюдатель _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

 удовлетворить апелляцию с аннулированием результата экзамена отклонить апелляцию
 Председатель конфликтной комиссии _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГВЭ в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-05-01-ГВЭ

(код формы)

Предмет

Дата

Тип аудитории ГВЭ

(устная/письменная/сочинение/изложение/диктант)

№ п/	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей

ППЭ- 07

(наименование формы)

(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ

(ФИО)

Руководитель ОО*

(ФИО)

Член(ы) ГЭК

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись

Организаторы в аудитории

№ п/п	Номер аудитории	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Участвовал в ГИА	Ответственный**	Отметка о явке/подпись

Организаторы вне аудитории

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/подпись

Ассистенты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись

Экзаменаторы-собеседники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись

Технические специалисты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Технические специалисты по видеонаблюдению

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Общественные наблюдатели

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/ подпись

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

**руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

Руководитель ППЭ:

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

стр. _____ из _____



(регион) (код ППЭ)

Grid for region and code

(дата экз.: число-месяц-год)

Grid for exam date

Отчет члена(ов) ГЭК-9 и ГВЭК-11 о проведении ГИА в ППЭ

ППЭ 10 (код формы)

(наименование ППЭ)

Table with 8 columns: № п/п, Наименование предмета, аудиторий ППЭ, зарегистрированных участников экзамена, неявившихся участников экзамена, участников экзамена досрочно завершивших экзамен, удаленных с экзамена, подавших апелляцию.

Готовность ППЭ к проведению экзамена

Input fields for YES/NO

Экзаменационные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ

Input fields for YES/NO

Комплекты бланков участников экзамена отсканированы в

Input fields for YES/NO

Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА

Input fields for YES/NO

Экзамен начался позднее 10.40 в _____ аудиториях (указать кол-во аудиторий)

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА, выразившееся:

Horizontal lines for description of violations

Член(ы) ГЭК в ППЭ

Signature and FIO line 1

Signature and FIO line 2



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(прелест)

(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории *

ППЭ-12-02

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные**			Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество		документ номер	Фамилия Имя Отчество		документ номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ф. И. О.						
2	Ф. И. О.						
3	Ф. И. О.						
4	Ф. И. О.						
5	Ф. И. О.						

* при изменении данных документа, удостоверяющего личность, приложить копию подтверждающих документов

** столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Ответственный организатор в аудитории _____ /

(подпись)

(ФИО)

(регион)
 (код МСУ)
 (код ППЭ)
 (номер аудитории)
 (предмет)
 - - (дата экз: число-месяц-год)



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

№	Фамилия И. О.	Код работы	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ответственный)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ответственный)





Протокол проведения ГВЭ в ППЭ
(книжечная форма)

ППЭ-

13-01-ГВЭ

(книжечная форма)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

	шт.
1. Комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов), всего	
1.1 в т.ч. комплекты бланков ГВЭ в электронном виде	
2. Дополнительных бланков ответов в распечатанном виде	
2.1 образцы дополнительного бланка ответов получен в электронном виде (да/нет)	
3. Комплекты ЭМ ГВЭ получены в электронном виде (да/нет)	
4. Комплекты ЭМ ГВЭ получены в распечатанном виде, всего	
4.1. в т.ч. комплектов для ГВЭ в устной форме	
4.2 в т.ч. комплектов для ГВЭ (кроме русского языка) в письменной форме	
4.3 в т.ч. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
4.4 в т.ч. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме изложения	
4.5 в т.ч. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
5. Комплектов ЭМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)	
6. Комплектов ЭМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)	

Выдано в аудиторию ППЭ

	шт.
7. Комплектов бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов)	
8. Дополнительных бланков ответов	
9. Листов бумаги для черновиков	
10. КИМ	
10.1. комплектов для ГВЭ в устной форме	
10.2 комплектов для ГВЭ (кроме русского языка) в письменной форме	
10.3 комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
10.4. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме изложения	
10.5. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
10.6. Комплектов ЭМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)	
10.7. Комплектов ЭМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)	

Использовано

	шт.
11. Использовано комплектов бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов)	
12. Использовано дополнительных бланков ответов	
13. Использовано листов бумаги для черновиков	
14. Использовано ЭМ	
14.1. комплектов для ГВЭ в устной форме	
14.2 комплектов для ГВЭ (кроме русского языка) в письменной форме	
14.3 комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме сочинения	
14.4. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме изложения	
14.5. комплектов для ГВЭ по русскому языку в форме диктанта	
14.6. Комплектов ЭМ ГВЭ шрифтом Брайля (для слепых и поздноослепших участников)	
14.7. Комплектов ЭМ ГВЭ с увеличенным шрифтом (для слабовидящих участников)	

Не использовано

	шт.
15. Комплектов бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов)	
16. Дополнительных бланков ответов	
17. Листов бумаги для черновиков	
18. Замесило комплектов бланков ГВЭ	



2. Участники

	числ.
19. Распределены в аудитории	
20. Не явились на экзамен	
21. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА	
22. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам	
23. Обнаружена ошибка в паспортных данных	
24. Подана апелляция о нарушении порядка проведения ГИА	

3. Работники ППЭ

	назначено в		распределено
	ППЭ	не явилось в ППЭ	
25. Организаторы в аудитории			
26. Организаторы вне аудитории			
27. Технические специалисты			
28. Технические специалисты по видеонаблюдению			
29. Медицинские работники			
30. Ассистенты			
31. Экзаменаторы-собеседники			

4. Общественные наблюдатели

назначено в	числ.

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

(подпись)	(ФИО)	(подпись)	(ФИО)
(подпись)	(ФИО)	(подпись)	(ФИО)



(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

(количество аудиторий)

(дата экз.: число-месяц-год)

ППЭ-ГВЭ 18
(код формы) МАШ

Акт общественного наблюдения в ППЭ

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения

Время окончания наблюдения

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в ППЭ:

1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов
2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся
3. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для представителей СМИ
4. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ
5. Отсутствует помещение для медицинских работников
6. ППЭ не оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями
7. Штаб ППЭ, аудитории ППЭ не оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения
8. Недействующие в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена
9. Допуск участников ГИА/работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ
10. Перемещение участников ГИА по ППЭ без сопровождения
11. Присутствие посторонних лиц в ППЭ

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ

Подпись

ФИО

Член ГЭК-9

Подпись

ФИО

Раздел заполняется членом ГЭК-9 (членом ГЭК-9) в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из ППЭ

Член ГЭК-9

Подпись

ФИО

Раздел заполняется членом ГЭК-9 (членом ГЭК-11) в случае если экзамен не состоялся

Экзамен не состоялся

Член ГЭК-9

Подпись

ФИО

Проведение ГИА в аудиториях ППЭ

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:

1. В аудиториях для проведения ГИА не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету

2. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ

3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ГИА организаторами в аудиториях

4. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени

5. Наличие у участников ГИА/организаторов/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации

6. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях

7. Оказание содействия участникам ГИА работниками ППЭ

8. Не выдача организаторами по просьбе участников ГИА черновиков или дополнительных бланков ответов № 2

9. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после вскрытия участниками ГИА-9 индивидуальных комплектов с ЭМ, после выдачи участникам ГИА-11 индивидуальных комплектов с ЭМ

10. Организаторами не сделано объявление участникам ГИА о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения

11. Участники ГИА продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы

12. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения

Иные нарушения порядка проведения ГИА:

Общественный наблюдатель

Подпись

ФИО

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Контроль изменения состава работников в день экзамена

ППЭ- 19
(код формы)

№ п/п	Замененный работник			Заменяющий работник			Подпись работника
	Фамилия Имя Отчество	Серия	Номер	Фамилия Имя Отчество	Серия	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Должность работника ППЭ						
1	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
	Должность работника ППЭ						
2	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
	Должность работника ППЭ						
3	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
	Должность работника ППЭ						
4	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
	Должность работника ППЭ						
5	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

* форма обязательна для передачи в РЦОИ

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет)

(дата экз.: число-месяц-год)

АКТ

ППЭ- **20**

об идентификации личности участника ГИА

(код формы)

Участник ГИА

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия)

(номер)

от " " 202 г. №

(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГИА подтверждаю _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата составления . .
(число) (месяц) (год)

* Акт составляется при отсутствии у участника ГИА образовательной организации документа, удостоверяющего личность



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

дата экз.: число-месяц-год

АКТ

ППЭ- 21

(код формы)

об удалении участника экзамена

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ, удостоверяющий личность

(серия)

(номер)

Выдан (место, дата)

Адрес регистрации

Образовательная организация участника экзамена

Время удаления участника экзамена из ППЭ

Время

час.

мин.

Место участника экзамена в аудитории:

Причина удаления участника экзамена из ППЭ

Участник экзамена

(подпись)

(ФИО)

Ответственный организатор в аудитории

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ППЭ

(подпись)

(ФИО)

Член(ы) ГЭК

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Дата

(число)

(месяц)

(год)



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(номер аудитории)

(предмет)

дата экз.: число-месяц-год

АКТ

ППЭ-

22

(код формы)

о досрочном завершении экзамена по объективным причинам

Сведения об участнике экзамена

Фамилия

Имя

Отчество

Документ,
удостоверяющий личность

(серия)

(номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника экзамена _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам

час. мин.

Медицинский работник/
Технический специалист*

_____/

(подпись)

_____/

(ФИО)

(*подпись технического специалиста ставится только в случае
технического сбоя при проведении экзамена)

Ответственный организатор в аудитории

_____/

(подпись)

_____/

(ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/

(подпись)

_____/

(ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/

(подпись)

_____/

(ФИО)

_____/

(подпись)

_____/

(ФИО)

Дата

(число)

(месяц)

(год)

Сопроводительный бланк

к материалам Государственной итоговой аттестации

Пункт проведения

Наименование _____

Адрес _____

Количество аудиторий

Регион

Предмет

Название

Код

Бланки регистрации

Бланки ответов

(включая дополнительные)

Количество бланков в пакете

всего

дополнительных бланков ответов

Руководитель ППЭ _____

Ф.И.О. _____

Материалы сдал _____ час _____ мин

Дата _____ время _____

подпись _____

Сопроводительный бланк

к материалам Государственной итоговой аттестации

Пункт проведения

Регион Наименование _____

Адрес _____

Аудитория

Код

Предмет

Название

Бланки регистрации
Бланки ответов
(включая дополнительные)

Количество бланков в пакете
всего
дополнительных бланков ответов

Руководитель ППЭ _____

Ф.И.О. _____

Материалы сдал _____ час _____ мин

Дата _____ время _____

подпись _____