|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к приказу Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от \_\_\_.\_\_\_.2019 № \_\_\_\_\_\_\_  |

## Инструкции для лиц, задействованных при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пункте проведения экзамена (далее – Инструкция)

**Инструкция для члена ГЭК[[1]](#footnote-1)**

 1. Член Государственной экзаменационной комиссии Камчатского края (далее – ГЭК) информируется о месте расположения пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ), в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

 2. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) в качестве члена ГЭК, по месту работы информируются под роспись о сроках и местах проведения ГИА, о 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.

3. Член ГЭК должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА;

- инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

4. На подготовительном этапе проведения экзамена по решению ГЭК члены ГЭК проверяют готовность ППЭ не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

5. В день проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК:

5.1. При использовании бланочной технологии (Петропавловск-Камчатский городской округ, Вилючинский городской округ, Елизовский муниципальный район):

- получает в отделе организационно-технологического обеспечения государственной итоговой аттестации КГАУ «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования», выполняющем функции регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ) доставочный короб, содержащий следующие материалы:

1. пакеты с комплектами бланков ответов на задания с кратким ответом, бланков ответов на задания с развернутым ответом, контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) и дополнительные материалы;
2. дополнительные бланки ответов на задания с развернутыми ответами;
3. внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлом рассадки и протоколов;
4. внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ / с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку / с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
5. внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) для записи файлов экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ / файлов ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
6. инструктивные и иные материалы к экзамену;
7. возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП);
8. сейф пакет;
9. бумажные конверты;

 - обеспечивает надежное хранение полученных экзаменационных материалов (далее – ЭМ) до передачи их руководителю ППЭ;

 - доставляет ЭМ в ППЭ не позднее 8.00 часов по местному времени.

5.2. При использовании технологии печати КИМ в Штабе ППЭ (ТОМ) прибывает в ППЭ до 08.00 часов по местному времени, присутствует при расшифровке, тиражировании КИМ на бумажных носителях и упаковке ЭМ.

6. Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляют контроль за исполнением требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (далее - Порядок), к наличию и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей средств массовой информации, ассистентов, оказывающим необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) экзаменаторов-собеседников, технических специалистов, а также представителей Рособрнадзора и Министерства, а также в ППЭ при проведении экзамена

7. Член ГЭК передает руководителю ППЭ ЭМ (комплекты бланков, КИМ, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом, дополнительные материалы и др. материалы) и оформляет акт приемки-передачи материалов:

- в ППЭ, использующие бланочную технологию (Петропавловск-Камчатский городской округ, Вилючинский городской округ, Елизовский муниципальный район) – не позднее 8.15 часов по местному времени;

- в ППЭ, использующие технологию печати КИМ в Штабе ППЭ (ТОМ) – сразу после тиражирования КИМ на бумажных носителях и упаковки КИМ.

8. Во время проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК:

- контролирует проведение экзамена в ППЭ и решает возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

- составляет акт о досрочном завершении участником ГИА экзамена по объективным причинам;

- обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА.

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам ГИА, 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).

9. В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена член ГЭК имеет право:

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

 - удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к проведению экзамена в ППЭ, нарушающих Порядок его проведения.

 В указанных выше случаях член ГЭК:

 - составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ;

 - направляет в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена (по факсу (4152) 41-21-54 или по адресу электронной почты obraz@kamgov.ru). Информация о выявленных нарушениях оперативно передается в ГЭК по телефону (4152) 41-27-52;

- принимает апелляцию участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка);

- организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, общественных наблюдателей, экзаменаторов-собеседников, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ;

 - оформляет заключение о результатах указанной проверки и в тот же день передает их в конфликтную комиссию.

 10. После окончания экзамена уполномоченный представитель ГЭК:

 - контролирует правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

- принимает от руководителя ППЭ по акту приёма-передачи следующие материалы:

* 1. комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом, бланками ответов на задания с развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутыми ответами;
	2. внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлом рассадки и протоколов;
	3. внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ / с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку/ с файлами аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ в устной форме;
	4. неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
	5. использованные КИМ;
	6. неиспользованные комплекты ЭМ;
	7. испорченные или имеющие полиграфические дефекты комплекты ЭМ;
	8. внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ / с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения / с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
	9. протокол проведения ГИА в аудитории;
	10. список работников ППЭ;
	11. протокол проведения ГИА в ППЭ;
	12. сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ;
	13. ведомость учета экзаменационных материалов;
	14. при наличии:
		+ акты об удалении участников с экзамена;
		+ апелляции и протоколы к ним;
		+ ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;
		+ акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ;
	15. другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;

 - составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передает в ГЭК по факсу (4152) 41-21-54 или по адресу электронной почты obraz@kamgov.ru.

 11. При использовании технологии печати КИМ в ППЭ (ТОМ) член ГЭК присутствует при сканировании техническим специалистом и передаче экзаменационных работ, протоколов, актов, ведомостей и др. материалов в РЦОИ через АРМ в составе ГИС «Сетевой город» для дальнейшей обработки. Материалы передаются в РЦОИ в день экзамена.

 12. При использовании бланочной технологии (Петропавловск-Камчатский городской округ, Вилючинский городской округ, Елизовский муниципальный район) член ГЭК доставляет запечатанные пакеты с экзаменационными работами и др. материалами в тот же день в РЦОИ.

**Инструкция для руководителя ППЭ[[2]](#footnote-2)**

1. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в ТОМ).

2. 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.

3. Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под роспись информируется по месту работы о сроках и местах проведения ГИА, о 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.

4. Руководитель ППЭ должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА;

- инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

5. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

1. обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ[[3]](#footnote-3);
2. проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;
3. проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;
4. проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
5. обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;
6. обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;
7. обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
8. обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
9. убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
10. запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
11. предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;
12. предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;
13. проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников в ППЭ);
14. проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на внешний носитель (CD, флеш-карты и др.);
15. проверить готовность аудиторий для сдачи экзамена по физике (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);
16. подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
17. подготовить листы бумаги для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (за исключением экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
18. обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;
19. обеспечить наличие журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (образец приведен в Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования);
20. обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;
21. проверить за день до экзамена пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.
22. ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:
* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
* инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
* правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА;
* порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ;
1. подготовить в необходимом количестве:

инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА;

информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

6. В день проведения экзамена руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям не позднее 7.45 часов по местному времени.

7. Руководитель ППЭ должен получить от члена ГЭК ЭМ (комплекты с бланками, КИМ, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом, дополнительные материалы и др. материалы):

- в ППЭ, использующие бланочную технологию (Петропавловск-Камчатский городской округ, Вилючинский городской округ, Елизовский муниципальный район) – не позднее 8.15 часов по местному времени;

- в ППЭ, использующие технологию печати КИМ в Штабе ППЭ (ТОМ) – сразу после тиражирования КИМ на бумажных носителях и упаковки КИМ.

Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.

После получения ЭМ от члена ГЭК руководитель ППЭ должен:

- не позднее 8.00 дня проведения экзамена обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ;

- не позднее 8.30 провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ;

- организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

1. списков участников экзамена в аудиториях;
2. протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
3. табличек с номерами аудиторий;
4. конверты для упаковки ЭМ после окончания экзамена;

- направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.

 8. Не позднее 9.00 часов по местному времени руководитель ППЭ должен:

 - дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

 - организовать распределение обучающихся по аудиториям.

 9. Не позднее 9.45 часов по местному времени руководитель ППЭ должен выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории пакеты с ЭМ, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом.

 10. В течение экзамена руководитель ППЭ должен:

 - контролировать ситуацию в ППЭ,

 - решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

 11. После окончания экзамена руководитель ППЭ должен:

 11.1 При использовании бланочной технологии (Петропавловск-Камчатский городской округ, Вилючинский городской округ, Елизовский муниципальный район) в присутствии члена ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

1. комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом и развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом уложенные в ВДП;
2. запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ / с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку/ аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;
3. неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания
с развернутым ответом;
4. неиспользованные ИК;
5. использованные КИМ оставшиеся во вскрытом в аудитории пакете;
6. черновики;
7. протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
8. CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ / с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку / с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;

 - сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК по акту приёма-передачи следующие материалы:

1. комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом и развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом запечатанные в ВДП;
2. запечатанные в конверты внешние носители (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ / с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку/ аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;
3. неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
4. использованные КИМ;
5. неиспользованные ИК собранные со всех аудиторий и упакованные в один общий сейф пакет;
6. акты об удалении участников с экзамена;
7. CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ / с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения / с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
8. другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ;

 11.2 При использовании технологии печати КИМ в ППЭ (ТОМ) присутствовать при сканировании и передаче техническим специалистом экзаменационных работ, протоколов, актов, ведомостей и др. материалов в РЦОИ через АРМ в составе ГИС «Сетевой город» для дальнейшей обработки.

 11.3 Передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю образовательной организации (или уполномоченному им лицу), на базе которой расположен ППЭ.

**Инструкция для организаторов в аудитории[[4]](#footnote-4)**

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

 2. При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету (за исключением экзамена по физике). Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в ТОМ). Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

 3. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под роспись о сроках и местах проведения ГИА, о 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 Порядок проведения ГИА.

 4. Организаторы должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА;

- инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;

- правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

 5. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ не позднее 8.00 часов по местному времени и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА;

- получить у руководителя ППЭ:

* 1. краткую инструкцию для участников ГИА,
	2. ножницы для вскрытия пакета с ЭМ,
	3. список участников ГИА в аудитории;
	4. черновики (за исключением экзамена по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
	5. листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
	6. конверты для упаковки ЭМ после окончания экзамена;

**-** не позднее 9.00 часов по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

- раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена;

- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

**Проведение экзамена**

|  |
| --- |
| *Во время проведения экзамена в ППЭ организатору* ***запрещается:****- иметь при себе средства связи;**-оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**-выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать в черновики задания КИМ* |

6. До начала экзамена:

6.1 ответственный организатор в аудитории должен:

- не позднее 9.45 часов по местному времени получить у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена (в Штабе ППЭ, в зоне видимости камер видеонаблюдения);

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, при входе участников экзамена в аудиторию;

- сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории;

6.2 организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ГИА занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

- проверить, что черная гелевая ручка участника экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);

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

7. С 9.50 часов по местному времени организатор в аудитории проводит инструктаж, включающий две части (см. ниже).

8. Организатор в аудитории должен:

- проинформировать участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

- проинформировать участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

9. Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом организатор в аудитории:

- демонстрирует участникам ГИА целостность комплектов ЭМ;

- выдает участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя бланки записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;

- проводит вторую часть инструктажа, при которой дает указание участникам ГИА проверить качество напечатанного комплекта КИМ, и, в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ, организаторы выдают участнику ГИА новый комплект ЭМ;

- дает указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом.

10. При заполнении участниками ГИА регистрационных полей бланков организатор в аудитории:

- проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

- в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись.

11. После проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

12. Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

|  |
| --- |
| Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ |
| Название учебного предмета | Продолжительность выполнения экзаменационной работы | Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами |
| Математика | 3 часа 55 минут(235 минут) | 5 часов 25 минут |
| Русский язык |
| Литература |
| Физика | 3 часа (180 минут) | 4 часа 30 минут |
| Обществознание |
| История |
| Биология |
| Информатикаи информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) | 2 часа 30 минут(150 минут) | 4 часа |
| География | 2 часа (120 минут) | 3 часа 30 минут |
| Химия |
| Иностранные языки (кроме раздела «Говорение») |
| Иностранные языки (раздел «Говорение») | 15 минут | 45 минут |

|  |
| --- |
| Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ |
| Название учебного предмета | Продолжительность выполнения экзаменационной работы | Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами |
| Обществознание | 3 часа 30 минут(210 минут) | 5 часов |
| Биология | 3 часа(180 минут) | 4 часа 30 минут |
| Литература |
| История | 2 часа 30 минут(150 минут) | 4 часа |
| Химия |
| Физика |
| География |
| Иностранные языки |
| Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) |
| Математика | 3 часа 55 минут(235 минут) | 5 часов 25 минут |
| Русский язык |

13. Во время экзамена организатор в аудитории должен:

1. следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА между собой;

- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

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

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

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

Также запрещается содействовать участникам ГИА, в том числе в передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

2) Следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в соответствующем поле бланка на задания с кратким ответом участника ОГЭ соответствующую отметку.

3) Следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК.

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

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

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

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

- убедиться, чтобы обе стороны основного бланка ответов на задания с развернутым ответом были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

- выдать по просьбе участника ГИА дополнительный бланк для ответов на задания с развернутым ответом;

- заполнить поля в дополнительном бланке ответов на задания с развернутым ответом (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.).

16. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников ГИА о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в бланки.

17. За 15 минут до окончания экзамена организаторпересчитывает лишние ЭМ в аудитории.

18. По окончании экзамена организатор должен:

а) объявить, что экзамен окончен;

б) собрать у участников ГИА ЭМ:

1. бланки ответов на задания с кратким ответом;
2. бланки ответов на задания с развернутым ответом;
3. дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;
4. варианты КИМ;
5. черновики;

в) поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов на задания с развернутым ответом, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (**в том числе и на его оборотной стороне**), а также в выданных дополнительных бланках ответов на задания с развернутым ответом;

г) пересчитать бланки ГИА.

Собранные ЭМ организаторы упаковывают в два ВДП:

1 ВДП – бланки ответов на задания с кратким ответом;

2 ВДП – бланки ответов на задания с развернутым ответом и дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом (дополнительный бланк должен следовать сразу бланком, которому он соответствует)

д) объявить в центре видимости камер видеонаблюдения, что выполнение экзаменационной работы окончено и «Протокол проведения ГИА в аудитории».

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

**При этом запрещается:**

* использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
* вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
* скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
* менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Также отдельно складываются:

* использованные КИМ (остаются во вскрытом сейф пакете из аудитории);
* неиспользованные КИМ;
* черновики (кроме экзамена по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
* ведомости;
* служебные записки.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

**Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные* *курсивом, не читаются участникам ГИА. 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 ГИА[[5]](#footnote-5). Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, пол участники ЕГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

|  |
| --- |
| Дата проведения ОГЭ/ГВЭ |
|  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регион** |  | **Код образовательной организации** |  | **Класс** |  | **Код пункта проведения ОГЭ/ГВЭ** |  | **Номер аудитории** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код предмета** |  | **Название предмета** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. *гелевая, капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*
2. *документ, удостоверяющий личность;*
3. *лекарства и питание (при необходимости);*
4. *дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор);*
5. *специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*
6. *листы бумаги для черновиков (в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются).*

*Первая часть инструктажа (проводится с 09.50):*

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*назовите соответствующий учебный предмет)***.**

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

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

**Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.**

**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;**

**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 контрольных измерительных материалов (КИМ);**

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

**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 порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.**

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

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

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

**После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.**

**Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА, а также непосредственно в конфликтную комиссию.**

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

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

1. **гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**
2. **документ, удостоверяющий личность;**
3. **листы бумаги для черновиков** *(в случае проведения ГИА по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются)***;**
4. **лекарства и питание (при необходимости);**
5. **дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА
по отдельным учебным предметам *(по математике - линейка; по физике – непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор).***

*Организатор обращает внимание участников ГИА на сейф пакет с ЭМ.*

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

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в сейф пакете. Упаковка сейф пакета не нарушена.**

*Продемонстрировать сейф пакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.*

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

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

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.**

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

1. **бланк ответов на задания с кратким ответом;**
2. **бланк ответов на задания с развернутым ответом;**
3. **КИМ.**

**Проверьте, совпадает ли номер варианта и номер КИМ на листе КИМ со номером варианта и номером КИМ на бланке ответов на задания с кратким ответом.**

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

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

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

**Приступаем к заполнению бланка ответов на задания с кратким ответом.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, 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: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии), «Код пункта проведения ГИА», «Номер аудитории», При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**

**Служебное поле «Резерв – 1», «Резерв – 2» не заполняйте.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*

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

*В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГИА каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и в бланке с кратким ответом.*

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

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

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

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

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

**Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов на задания с развернутым ответом.**

**Перепишите значения полей «регион», «код предмета», «название предмета», «номер варианта», «номер КИМ» из бланка ответов на задания с кратким ответом.**

**Служебное поле «Резерв-3» заполнять не нужно**

**При заполнении бланка ответа на задания с развернутым ответом сначала заполняется лицевая сторона бланка, затем, при недостатке места для ответа, запись продолжается на оборотной стороне бланка. При этом в нижней части лицевой стороны бланка необходимо сделать запись «смотри на обороте». В случае заполнения обеих сторон бланка на задания с развернутым ответом Вы можете обратиться к нам для выдачи дополнительного бланка.**

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

**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, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

**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 ГИА в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета.**

**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 КИМ и черновиков в бланки ответов** **гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета.**

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

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

**Выполнение экзаменационной работы окончено. Экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.**

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

**Инструкция для организатора вне аудитории[[6]](#footnote-6)**

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

2. При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в ТОМ).

3. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются под роспись о сроках и местах проведения ГИА, о 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.

4. До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

**-** пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;

**-** ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;

**-** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

5. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- прибыть не позднее 8.00 часов по местному времени и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

- не позднее 9.00 часов по местному времени пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Проведение экзамена**

|  |
| --- |
| *Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:**иметь при себе средства связи;**оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;**выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.* |

6. На этапе проведения экзамена организатор вне аудитории должен:

- обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

- указывать участникам ГИА о необходимости оставить иные личные вещи (не перечисленные в пункте 55 Порядка) до входа в ППЭ в специально выделенном месте /аудитории;

- помогать участникам ГИА 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;

- сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

7. На этапе завершения экзаменаорганизатор вне аудитории должен:

**-** контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

**-** выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

**Инструкция для медицинского работника,**

**привлекаемого в дни проведения ГИА**

 1. В день проведения ГИА медицинский работник должен:

- в 08.30 часов по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

- получить от руководителя ППЭ или руководителя образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение к Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования);

- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ;

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

2.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 Штабе 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 ГИА, 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;

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

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

 4. В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает уполномоченного члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

## Инструкция для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемая перед началом лабораторной работы по физике

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

**Уважаемые участники экзамена!**

**Будьте внимательны и дисциплинированны, точно выполняйте указания организатора экзамена.**

**Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора экзамена.**

**Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывания.**

**Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.**

**При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.**

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

**При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.**

**Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора экзамена.**

**Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.**

**Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.**

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

**Не уходите с рабочего места без разрешения организатора экзамена**

**Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору экзамена.**

1. Данная инструкция применима к проведению ГВЭ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Данная инструкция применима к проведению ГВЭ. [↑](#footnote-ref-2)
3. см. Требования к ППЭ, приведённые в Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования [↑](#footnote-ref-3)
4. Данная инструкция применима к проведению ГВЭ. [↑](#footnote-ref-4)
5. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена. [↑](#footnote-ref-5)
6. Данная инструкция применима к проведению ГВЭ. [↑](#footnote-ref-6)