



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 апреля 2024 г.

№ 540-р

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении инструктивных материалов для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ульяновской области в 2024 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», на основании методических документов, рекомендуемых при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в 2024 году (письмо Рособрнадзора от 16.01.2024 № 04-4) в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, а также в целях упорядочения действий лиц, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ульяновской области в 2024 году:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для руководителя пункта проведения основного государственного экзамена (приложение № 1).

1.2. Инструкцию для члена Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области в пункте проведения основного государственного экзамена (приложение № 2).

1.3. Инструкцию для организатора в аудитории в пункте проведения основного государственного экзамена (приложение № 3).

1.4. Инструкцию для организатора вне аудитории в пункте проведения экзаменов (приложение № 4).

1.5. Инструкцию для технического специалиста в пункте проведения экзаменов (приложение № 5).

1.6. Инструкцию для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в пункте проведения экзаменов (приложение № 6).

1.7. Инструкцию для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемую перед началом лабораторной работы по физике и химии (приложение № 7).

1.8. Инструкцию для участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, зачитываемую организатором в аудитории пункта проведения экзаменов перед началом экзамена (приложение № 8).

1.9. Инструкцию для руководителя пункта проведения государственного выпускного экзамена (приложение № 9).

1.10. Инструкцию для члена Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области в пункте проведения государственного выпускного экзамена (приложение № 10).

1.11. Инструкцию для организатора в аудитории в пункте проведения государственного выпускного экзамена (приложение № 11).

1.12. Журнал учета участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение № 12).

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций:

2.1. Довести настоящее распоряжение до работников, участвующих в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов в срок до 08.04.2024.

2.2. Обеспечить выполнение утвержденных инструкций при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов в 2024 году.

3. Областному государственному автономному учреждению «Институт развития образования» (Андреев С.А.) разместить настоящее распоряжение на региональном официальном сайте информационной поддержки государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования [www.iro73.ru](http://www.iro73.ru) в однодневный срок со дня его регистрации.

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 05.04.2023 № 669-р «Об утверждении инструктивных материалов для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году на территории Ульяновской области».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Министра просвещения и воспитания  
Ульяновской области

 И.В. Киселева

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 20.03.2024 № 540-р

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

При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) не допускается привлекать в качестве руководителей пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ):

педагогических работников, являющихся учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы);

близких родственников, а также супругов, усыновителей усыновленных участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Руководитель ППЭ должен пройти соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющими управление в сфере образования.

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;

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

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших порядок проведения ГИА.

## 1. Подготовка к проведению ГИА

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должен:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком ГИА;

проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГИА;

проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

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

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

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

обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

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

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

обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Департамента по надзору и контролю в

сфере образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области;

организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

подготовить журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение №12);

проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);

подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (в случае, когда спецификацией контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) предусмотрено выполнение заданий в устной форме, черновики не выдаются);

подготовить пакеты для упаковки использованных черновиков (по одному пакету на аудиторию);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников с результатами экзамена;

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

## 2. Проведение ГИА в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

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 черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА);

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба

ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

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

2.2. В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7.30 по местному времени. Оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

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

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

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

не позднее 08.15 по местному времени получить от регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) код расшифровки и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать расшифровку, тиражирование на бумажные носители и упаковку ЭМ. В ППЭ, организованных на дому или медицинской организации, в Штабе ППЭ по акту приема-передачи получить от члена ГЭК ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в том числе списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям;

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

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

выдать ответственным организаторам в аудитории:

списки распределения участников ГИА по аудиториям;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию), (участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – инструкцию необходимо раздать в напечатанном виде);

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ в ППЭ;

таблички с номерами аудиторий;

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

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

напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно необходимо заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции, например, плановая дата ознакомления с результатами и др.), для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

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

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

обеспечить допуск:

представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов ЭМ или до момента начала печати ЭМ);

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

должностных лиц Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц Департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

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

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



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

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – участник ГИА в ППЭ не допускается (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

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

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

### **3. Во время проведения ГИА**

3.1. В случае если участник ГИА опоздал на экзамен – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

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

3.2. Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

В случае нарушения требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок): пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

#### 4. Завершение ГИА в ППЭ

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

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

запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;

запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ГИА;

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

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

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

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

запечатанные пакеты с использованными черновиками участников ГИА;

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

неиспользованные дополнительные бланки;

неиспользованные черновики;

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

служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в аудитории проведения экзамена.

4.2. Технический специалист в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) в Штабе ППЭ вскрывает конверты с экзаменационными работами, осуществляет их сканирование и дальнейшее экспортирование в РЦОИ (кроме экзаменационных работ в ППЭ, организованных на дому или в медицинской организации).

4.3. После подтверждения успешного экспортирования ЭМ в РЦОИ руководитель ППЭ формирует и передает члену ГЭК в ППЭ по акту приема-передачи следующие материалы:

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

запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;

запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ГИА;

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

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

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

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

запечатанные пакеты с использованными черновиками участников ГИА; неиспользованные дополнительные бланки;

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

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

служебные записки (при наличии).

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 20.03.2024 № 540-р

### ИНСТРУКЦИЯ

**для члена Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области в пункте проведения основного государственного экзамена**

Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:  
прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области;  
не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:  
по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;

осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;  
обеспечивает доставку ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в ППЭ, организованные на дому или в медицинской организации, в день проведения ГИА по соответствующему учебному предмету;

получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;

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

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ (из ППЭ, организованных на территории города Ульяновска) или в орган местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющий управление в сфере образования, для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

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

## **1. Подготовка к проведению ГИА**

1.1. Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

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

1.2. Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

## **2. Проведение экзамена в ППЭ**

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ.

2.2. В день проведения ГИА не позднее 07.30 по местному времени член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ, организованные на дому или медицинской организации. Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

Не позднее 08.15 по местному времени в Штабе ППЭ по акту приема-передачи передает руководителю ППЭ списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям, ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты в ППЭ, организованные на дому или медицинской организации.

Член ГЭК также доставляет в ППЭ вместе с ЭМ: пакеты для упаковки бланков, дополнительных бланков; пакеты для упаковки использованных КИМ; пакеты для упаковки неиспользованных КИМ; пакеты для упаковки бракованных (или с нарушением комплектации и др.) ЭМ.

В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети «Интернет» и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях член ГЭК:

- получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ;
- расшифровывает ЭМ для организации их печати на бумажные носители;
- присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) в Штабе ППЭ при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители.

### 2.3. До начала экзамена член ГЭК:

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

- присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА иметь при себе запрещенные средства, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА;

- в случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства – составляет акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ;

- в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;

- при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника ГИА в ППЭ.

## 3. Во время экзамена член ГЭК

3.1. В случае если участник ГИА опоздал на экзамен – допускает участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА). Рекомендуется составить акт в

свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

3.2. В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету.

3.3. Присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГИА с ОВЗ, слабовидящих участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов.

3.4. Контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам).

3.5. Не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами Департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области вне Штаба ППЭ и в личных целях.

3.6. В случае нарушения требований Порядка:

при установлении фактов нарушения Порядка составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;

удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГИА).

3.7. В случае досрочного завершения экзамена участником ГИА:

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах;

выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

3.8. В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка: принимает от участника ГИА в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ.

3.9. Оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций.

#### **4. Завершение ГИА в ППЭ**

4.1. По окончании проведения экзамена член ГЭК:

Присутствует при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадах, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).



4.2. Осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории, технических специалистов в Штабе ППЭ.

Контролирует правильность оформления протоколов, актов и иных форм по результатам проведения ГИА в ППЭ.

Принимает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по акту приема-передачи:

запечатанный пакет с бланками, в том числе с дополнительными бланками;

запечатанный пакет с использованными КИМ участников ГИА;

запечатанный пакет с неиспользованными КИМ участников ГИА;

запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.)

ЭМ;

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

запечатанный пакет с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

запечатанный пакет с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

запечатанный пакет с использованными черновиками участников ГИА;

неиспользованные дополнительные бланки;

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

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

служебные записки (при наличии).

Составляет отчет о проведении ГИА в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

4.3. Сканирование экзаменационных работ участников ГИА происходит в Штабе ППЭ (кроме экзаменационных работ в ППЭ, организованных на дому или в медицинской организации). Член ГЭК присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

4.4. Упакованные экзаменационные работы из ППЭ, организованных на дому или в медицинской организации (кроме города Ульяновска), доставляются и передаются лично членом ГЭК в день проведения экзамена в орган местного самоуправления муниципального района и городского округа Ульяновской области, осуществляющий управление в сфере образования. В присутствии члена ГЭК организуется сканирование полученных ЭМ и отправка их в РЦОИ.

Полученные от руководителя ППЭ запечатанные пакеты с экзаменационными работами и другими материалами ППЭ передаются членом ГЭК в день проведения экзамена в места временного хранения, определенные на территории муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (кроме города Ульяновска).

Экзаменационные материалы из ППЭ, расположенных на территории города Ульяновска, доставляются на хранение в РЦОИ в день проведения экзамена лично членом ГЭК.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области

от 20.09.2024 № 540-р

### ИНСТРУКЦИЯ

#### для организатора в аудитории в пункте проведения основного государственного экзамена

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы), близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

#### 1. Подготовка к проведению ГИА

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;

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

#### 2. Проведение экзамена в ППЭ

2.1. 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:

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

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

- выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики.

- покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

2.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории должен:

- прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям;

- получить у руководителя ППЭ:

- список распределения участников ГИА по аудитории;

- протоколы проведения экзамена в аудитории;

- инструкцию для участников ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) (глухим, слабослышающим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде);

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

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- табличку с номером аудитории;

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

- пакеты для упаковки: использованных черновиков; бланков, в том числе дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ; бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; электронных носителей

(CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

напечатанные правила по заполнению бланков ГИА для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

не позднее 9.00 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;

организатору в аудитории необходимо:

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;

раздать на рабочие места участников ГИА черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков;

проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА.

### **3. Вход участников экзамена в аудиторию**

3.1. Участники экзамена могут взять в аудиторию:

гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

специальные технические средства для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА детей-инвалидов и инвалидов.

3.2. Организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГИА, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность;

в случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в протоколе организатор в аудитории заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;

сообщить участнику ГИА номер его рабочего места в аудитории;

проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

следить, чтобы участники ГИА не менялись местами.

3.3. Ответственный организатор в аудитории должен не позднее 09.45 по местному времени получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ.

#### **4. Проведение ГИА в аудитории**

4.1. Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА.

Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

4.2. Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом необходимо:

выдать в произвольном порядке участникам ГИА индивидуальные комплекты ЭМ, которые включают в себя бланки и КИМ;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность индивидуального комплекта ЭМ;

в случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ;

дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;

в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись (в случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА – ребенок-инвалид и инвалид

не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории);

после проверки правильности заполнения всеми участниками ГИА регистрационных полей бланков – объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

4.3. В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов;

инструктаж участников ГИА;

выдачу участникам ГИА ЭМ, черновики (за исключением дополнительных бланков и черновики, выдаваемых во время проведения экзамена);

заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков;

перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.

### Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, участниками экзамена - детьми-инвалидами и инвалидами
1	2	3
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Математика		
Литература		
История	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Обществознание		
Физика		
Химия		
Биология	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
География		
Информатика		
Иностранные языки (письменный)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (устный)	15 минут	45 минут

**Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ ОГЭ по соответствующим учебным предметам**

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ ОГЭ по соответствующим учебным предметам
1	2
Русский язык	Орфографический словарь
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики
Обществознание	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания
Химия	Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева (входит в состав КИМ ОГЭ); таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (входит в состав КИМ ОГЭ); электрохимический ряд напряжений металлов (входит в состав КИМ ОГЭ)



В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

## **5. Во время экзамена**

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

5.2. В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

5.3. Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
- наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

- выноса из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

- переписывания участниками ГИА заданий КИМ в черновики;

- фотографирования ЭМ, черновики.

5.4. При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию»): совместно с техническим специалистом настроить средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории.

5.5. Следить за состоянием здоровья участников ГИА. В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:

- пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам: поставить в соответствующем поле бланка участника ГИА, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

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

5.7. В случае нехватки места в бланке для записи ответов:  
убедиться, что бланки для записи ответов полностью заполнены;  
выдать участнику ГИА по его просьбе дополнительный бланк;  
зафиксировать связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

Копировать и выдавать копии дополнительных бланков категорически запрещено! При нехватке дополнительных бланков необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

5.8. По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Участники ГИА также могут делать пометки в КИМ.

5.9. При выходе участника ГИА из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника ГИА из аудитории рекомендуется фиксировать в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории. Если один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

5.10. В случае нарушения требований Порядка:  
сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;  
при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

в случае удаления участника ГИА: поставить в соответствующем поле бланка участника ГИА, нарушившего Порядок, необходимую отметку.

5.11. В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка: сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

## **6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГИА и организация сбора ЭМ**

6.1. Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории

необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в протоколе проведения экзамена (в случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА - ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории).

6.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

6.3. По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:

объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ, черновики на край стола;

собрать у участников ГИА ЭМ, черновики;

в случае если бланки и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников ГИА (в случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА - ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории).

Собранные у участников ГИА ЭМ, черновики организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), записываются на электронные носители техническими специалистами и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ).

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организатор в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников (ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГИА в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости)).

На каждом пакете организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилии, имена, отчества (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).

В отдельные пакеты упаковываются:  
бланки, в том числе дополнительные бланки;  
использованные КИМ участников ГИА;  
неиспользованные КИМ участников ГИА;  
бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;  
электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам);

электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку);

электронные носители (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

использованные черновики участников ГИА.

Перечисленные пакеты с ЭМ, черновиками запечатываются в аудитории.

6.4. Все запечатанные пакеты с ЭМ и черновиками, а также неиспользованные дополнительные бланки, неиспользованные черновики, протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ, служебные записки (при наличии) передаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 20.03.2024 № 540-Р

### ИНСТРУКЦИЯ

#### для организатора вне аудитории в пункте проведения экзаменов

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории педагогических работников, являющихся учителями обучающихся (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы), близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

#### 1. Подготовка к проведению ГИА

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

#### 2. Проведение экзамена в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

2.1. В день проведения ГИА организатор в аудитории должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ.

Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации, должен:

получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить наличие следующих документов у следующих лиц, а также установить соответствие их личности представленным документам:

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
1	2
Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором	Документ, удостоверяющий личность. Документ, подтверждающий полномочия.
Должностные лица Департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	

Аккредитованные представители СМИ	
Общественные наблюдатели	Документ, удостоверяющий личность. Документ, подтверждающий полномочия. Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Руководитель ППЭ	Документ, удостоверяющий личность. Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Организаторы	
Члены ГЭК	
Технические специалисты	
Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ	
Экзаменаторы-собеседники	
Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ	
Ассистенты	

Другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, должны зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лица;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ:

информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ;

списки распределения участников ГИА по аудиториям для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

### **3. Перед началом проведения ГИА**

Организатору вне аудитории необходимо обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ:

предупреждать участников ГИА о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

до входа в ППЭ указать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей;

при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, – он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, при этом необходимо пригласить члена ГЭК, который должен присутствовать при подтверждении его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – в ППЭ он не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств.

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

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

Важно: организатор вне аудитории не прикасается к участникам ГИА и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место для хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему.

В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства – организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам). Таким образом, такой участник ГИА не может быть допущен в ППЭ.

В случае повторного отказа от сдачи запрещенного средства после предоставления соответствующих разъяснений – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ.

#### **4. Во время проведения ГИА**

##### **4.1. Организаторам вне аудитории необходимо:**



находиться на этажах ППЭ и помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др.;

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;

следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений Порядка, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.

4.2. Участникам ГИА запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена – участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

4.3. Организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, запрещается:

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

оказывать содействие 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию);

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур,

предусмотренных Порядком) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

4.4. Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области запрещается:

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления членом ГЭК запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ, из ППЭ в РЦОИ);

фотографировать ЭМ, черновики.

4.5. Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), общественным наблюдателям – запрещается покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются).

4.6. В случае выявления нарушений Порядка – незамедлительно информировать члена ГЭК или руководителя ППЭ;

4.7. В случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию – временно заменить организатора в аудитории.

4.8. В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам: сопроводить участника ГИА до медицинского кабинета и пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет;

4.9. Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

## **5. Завершение ГИА в ППЭ**

Организатору вне аудитории необходимо контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен.

Организатор вне аудитории покидает ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 20.03.2024 № 540-р

### ИНСТРУКЦИЯ

#### для технического специалиста в пункте проведения экзаменов

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

Не допускается привлекать в качестве технических специалистов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы), близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве технических специалистов, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок.

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по техническому обеспечению проведения ГИА в ППЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

### 1. Подготовка к проведению ГИА

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

проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям.

## 2. Проведение ГИА в ППЭ

2.1. Техническому специалисту необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ запрещается:

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

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба.

2.2. Технический специалист в ППЭ должен:

прибыть в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени;

оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

организовать печать ЭМ на бумажные носители в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии), кроме ППЭ, организованных на дому или медицинской организации;

в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию»): технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ГИА, находящемуся в аудитории;

в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть): технический специалист или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ГИА, технический специалист или организатор предоставляет участнику ОГЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев;

в случае проведения ОГЭ по русскому языку (изложение): технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА;

в случае технических сбоев: при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГИА технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГИА,

за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

### **3. Завершение ГИА в ППЭ**

Файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), поаудиторно записываются на электронные носители техническими специалистами с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы) и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.

Технические специалисты в Штабе ППЭ сразу по завершении экзамена проводят сканирование экзаменационных работ и их передачу в РЦОИ (кроме ППЭ, организованных на дому или медицинской организации) в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

Технические специалисты покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 20.03.2024 № 540-р

### ИНСТРУКЦИЯ

#### **для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в пункте проведения экзаменов**

1. В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;

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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

2. В день проведения ГИА медицинский работник должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08.30 по местному времени;

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

зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лица;

получить от руководителя ППЭ настоящую инструкцию, определяющую порядок работы во время проведения ГИА в ППЭ, и ознакомиться с ней, а также получить Журнал учета участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (далее – Журнал) (Приложение №12);

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

3. Учет участников ГИА, 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 ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник совместно с членом ГЭК составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 20.03.2024 № 540-р

### ИНСТРУКЦИЯ

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

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

#### **1. Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике**

- 1.1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.
- 1.2. Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.
- 1.3. Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.
- 1.4. Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.
- 1.5. При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.
- 1.6. При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.
- 1.7. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.
- 1.8. Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора.
- 1.9. Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.
- 1.10. Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.
- 1.11. По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.

1.12. Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

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

## **2. Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента**

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

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

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

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

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

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

2.7. Для переноса жидкости из одной ёмкости в другую рекомендуется использовать склянки с пипеткой.

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

2.9. Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объём смеси не превышал 1/2 объёма пробирки (не более 3-4 мл).

2.10. Запрещается брать твёрдые вещества руками: используйте для этого шпатель (ложечку) для отбора сухих веществ.

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

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

2.13. В случае разлива жидкости или рассыпания твёрдого вещества сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

2.14. В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 20.03.2024 № 540-р

### ИНСТРУКЦИЯ

**для участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, зачитываемая организатором в аудитории пункта проведения экзаменов 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. 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, участники ГИА 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.*

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства (при необходимости);*
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус),*
- бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);*
- черновики, выданные в ППЭ;*
- специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов);*

*средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.*

### **Инструкция для участников ГИА**

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

**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.**

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

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

**выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;**

**общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;**

**иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);**

**иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);**

**выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;**

**фотографировать экзаменационные материалы, черновики;**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены из ППЭ.**

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

**Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе. 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.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником ГИА требований порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

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

Организатор обращает внимание участников ГИА на запечатанный пакет с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в запечатанном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

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

В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

*Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке.*

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет.

*Организатор показывает, как открывать пакет.*

До начала работы с бланками проверьте качество и комплектность индивидуального комплекта с экзаменационными материалами.

В индивидуальном комплекте находятся: бланк регистрации (в случае их использования), бланки для записи ответов, КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

*В случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ.*

**Приступаем к заполнению бланков.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной 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.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков.*

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

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

*В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА - ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.*

*Проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность.*

**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, указанных в КИМ.**

**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 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.

В случае нехватки места в бланке для записи ответов обратитесь к нам для получения дополнительного бланка для записи ответов.

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 вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

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 настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

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

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

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

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки гелевой или 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.**

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

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

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

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 20.03.2024 № 540-р

### **ИНСТРУКЦИЯ** **для руководителя пункта проведения государственного выпускного** **экзамена**

#### **1. Подготовка к проведению ГИА**

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) в соответствии с требованиями к ППЭ.

РЦОИ направляет в ППЭ не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников экзамена с ОВЗ, участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ, а также о необходимости организации проведения ГВЭ для указанных участников в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны:

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГВЭ;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов;

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

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

проверить готовность Штаба ППЭ;

обеспечить аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;

обеспечить каждое рабочее место участника ГВЭ в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;

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

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

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

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

проверить наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ;

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

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

проверить наличие помещения для медицинского работника;

подготовить журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение №12);

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

подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики;

подготовить конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

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

подготовить внешние носители для перенесения записанных устных ответов участников ГВЭ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГВЭ и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГВЭ;

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

правилами заполнения листов (бланков) ответов участниками ГВЭ;

правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГВЭ;

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

## **2. Проведение ГВЭ в ППЭ**

2.1. Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится

в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

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 черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком ГИА);

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью).

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

2.2. В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

Не позднее 08.15 по местному времени:

получить от членов ГЭК:

пакет руководителя ППЭ (акты, протоколы, формы апелляции, списки распределения участников ГВЭ и работников ППЭ, ведомости и др.);

ЭМ на бумажных носителях, упакованные в запечатанные пакеты;

проверить комплектность и целостность ЭМ;

заполнить форму ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» при получении ЭМ от членов ГЭК;

разместить ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ, и обеспечить их надежное хранение до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

вскрыть пакет руководителя ППЭ с отчетными формами ППЭ;

не позднее 08.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ 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).

Не ранее 8.15 по местному времени:

начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать организатору вне аудитории, ответственному за регистрацию, формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на 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:

списки распределения участников ГИА по аудиториям;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию), (участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – инструкцию необходимо раздать в напечатанном виде);

таблички с номерами аудиторий;

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

черновики (из расчета по два листа на каждого участника ГВЭ, а также дополнительные черновики);

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

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

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

обеспечить допуск:

представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов ЭМ);

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

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

участников экзамена согласно спискам распределения;

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

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник ГВЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт

для дальнейшего принятия решения.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ по форме ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов», в том числе ДБО.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена.

2.3 На этапе завершения ГВЭ в ППЭ после проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный конверт с бланками ГВЭ;

запечатанный конверт с КИМ ГВЭ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) комплекты бланков ГВЭ, КИМ ГВЭ;

неиспользованные ДБО;

неиспользованные черновики;

формы ППЭ ГВЭ;

служебные записки (при наличии).

После приема ЭМ руководитель ППЭ должен:

заполнить формы:

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

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

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

передать упакованные экзаменационные материалы члену ГЭК для дальнейшей передачи в РЦОИ в соответствии с утвержденной схемой.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 20.03.2024 № 540-р

### ИНСТРУКЦИЯ

**для члена Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области в пункте проведения государственного выпускного экзамена**

Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:  
прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области;

не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее чем за два дня до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и по окончании экзамена из ППЭ в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (в городе Ульяновске - в РЦОИ), осуществляющих управление в сфере образования, для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения порядка проведения ГВЭ в ППЭ.

## 1. Подготовка к проведению ГИА

1.1. Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

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

1.2. Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

## 2. Проведение экзамена в ППЭ

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ.

2.2. В день проведения экзамена Член ГЭК осуществляют контроль тиражирования экзаменационных материалов в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (в городе Ульяновске – получает со склада Областного государственного автономного учреждения «Институт развития образования») и обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ.

2.3. В день проведения экзамена член ГЭК должен явиться в ППЭ не позднее 7.30 по местному времени.

Не позднее 08.15 по местному времени в Штабе ППЭ передает экзаменационные материалы руководителю ППЭ в соответствии с актом приема-передачи материалов ППЭ.

До начала экзамена член ГЭК должен:

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;

присутствовать при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам ППЭ, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

в случае отсутствия у участника ГВЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим.

#### 2.4. Во время экзамена член ГЭК:

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

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

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

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет акт об удалении участника экзамена в Штабе ППЭ;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы);

при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в медицинском кабинете;

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов ППЭ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических



специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в Штабе ППЭ;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) при форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

### **3. Завершение ГИА в ППЭ**

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

присутствует при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ГИА в специально предусмотренных тетрадях, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории в Штабе ППЭ;

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

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

запечатанные конверты с бланками ответов участников экзамена;

запечатанный конверт с использованными КИМ участников ГИА;

запечатанный конверт с неиспользованными ЭМ;

запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ГИА заданий письменной части экзамена по русскому языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных

ответов участников ГВЭ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

протокол проведения экзамена ГВЭ в ППЭ;

списки участников экзамена в аудитории;

протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (при наличии);

акты об удалении участников с экзамена (при наличии);

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

другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ.

Член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Полученные от руководителя ППЭ упакованные экзаменационные материалы доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (кроме города Ульяновска), осуществляющих управление в сфере образования. Муниципальный координатор ГИА в присутствии члена ГЭК организует сканирование полученных экзаменационных материалов и отправку их в РЦОИ. Экзаменационные материалы из ППЭ, расположенных на территории города Ульяновска, доставляются для дальнейшей обработки в РЦОИ в день проведения экзамена лично членом ГЭК.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 20.03.2024 № 540-р

### **ИНСТРУКЦИЯ для организатора в аудитории в пункте проведения государственного выпускного экзамена**

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов в аудитории работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы), близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

#### **1. Подготовка к проведению ГИА**

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;  
инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;  
правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;  
правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

#### **2. Проведение экзамена в ППЭ**

2.1. 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:

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

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

- выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики.

- покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком).

2.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории должен:

- прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

- зарегистрироваться у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ;

- пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям;

- получить у руководителя ППЭ:

- список распределения участников ГИА по аудитории;

- протоколы проведения экзамена в аудитории;

- инструкцию для участников ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) (глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде);

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

- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

- табличку с номером аудитории;

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

- пакеты для упаковки: использованных черновиков; бланков, в том числе дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ;

бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; электронных носителей (CD, флеш-карты и др.);

напечатанные правила по заполнению бланков ГИА для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

не позднее 9.00 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;

организатору в аудитории необходимо:

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;

раздать на рабочие места участников ГИА черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков;

проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА.

### **3. Вход участников экзамена в аудиторию**

3.1. Участники экзамена могут взять в аудиторию:

гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

специальные технические средства для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА детей-инвалидов и инвалидов.

3.2. Организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию должен:

провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ГИА, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность;

в случае расхождения персональных данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, с данными в протоколе организатор в аудитории заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории;

сообщить участнику ГИА номер его рабочего места в аудитории;

проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

следить, чтобы участники ГИА не менялись местами.

3.3. Ответственный организатор в аудитории должен не позднее 09.45 по местному времени получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ.

#### **4. Проведение ГИА в аудитории**

4.1. Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА.

Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

4.2. Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом необходимо:

выдать в произвольном порядке участникам ГИА индивидуальные комплекты ЭМ, которые включают в себя бланки и КИМ;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность индивидуального комплекта ЭМ;

в случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ;

дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;

в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись (в случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории);

после проверки правильности заполнения всеми участниками ГИА регистрационных полей бланков – объявить начало экзамена и время его

окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

4.3. В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов;

инструктаж участников ГИА;

выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена);

заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков;

перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.

4.4. При проведении ГВЭ в устной форме:

КИМ по русскому языку для ГВЭ в устной форме представляют собой экзаменационные билеты. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных. Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 60 минут.

КИМ по математике для ГВЭ в устной форме представляют собой 15 экзаменационных билетов. Участникам ГВЭ должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных. Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета участнику экзамена предоставляется 90 минут.

### **Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)**

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
1	2	3	4
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)

Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут
Литература			1 час (60 минут)
Обществознание			40 минут
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	45 минут
История			30 минут
Физика			40 минут
Химия			30 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут

**Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ ГВЭ по соответствующим учебным предметам**

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ ГВЭ по соответствующим учебным предметам	
	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
1	2	3
Русский язык	Орфографический и толковый словари	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования (входит в состав КИМ)	
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации	Не используются
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов	Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов
Иностранные языки	Не используются	Двуязычный словарь
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования	
История	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов
Литература	Полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики	Не используются
Обществознание	Не используются	
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной



		программы основного общего образования (входит в состав КИМ)
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева (входит в состав КИМ); таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (входит в состав КИМ); электрохимический ряд напряжений металлов (входит в состав КИМ)	

В день проведения ГВЭ на средствах обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

## 5. Во время экзамена

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

5.2. В случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), – член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

5.3. Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ГИА между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
- наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- переписывания участниками ГИА заданий КИМ в черновики;
- фотографирования ЭМ, черновиков.

5.4. Следить за состоянием здоровья участников ГИА. В случае

ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:

пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам: поставить в соответствующем поле бланка участника ГИА, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

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

5.6. В случае нехватки места в бланке для записи ответов:  
убедиться, что бланки для записи ответов полностью заполнены;  
выдать участнику ГИА по его просьбе дополнительный бланк;  
зафиксировать связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

Копировать и выдавать копии дополнительных бланков категорически запрещено! При нехватке дополнительных бланков необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

5.7. По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные черновики. Участники ГИА также могут делать пометки в КИМ.

5.8. При выходе участника ГИА из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника ГИА из аудитории рекомендуется фиксировать в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории. Если один и тот же участник ГИА выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

5.9. В случае нарушения требований Порядка:  
сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

в случае удаления участника ГИА: поставить в соответствующем поле бланка участника ГИА, нарушившего Порядок, необходимую отметку.

5.10. В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка: сообщить члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ГИА подать апелляцию о нарушении Порядка.

## **6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ГИА и организация сбора ЭМ**

6.1. Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение

экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в протоколе проведения экзамена (в случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА - ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории).

6.2. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

6.3. По истечении времени экзамена организатор в аудитории должен:  
 объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;  
 попросить положить все ЭМ, черновики на край стола;  
 собрать у участников ГИА ЭМ, черновики;

в случае если бланки и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников ГИА (в случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА - ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории).

Собранные у участников ГИА ЭМ, черновики организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), записываются на электронные носители техническими специалистами и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ).

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организатор в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников (ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ГИА в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости)).

На каждом пакете организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилии, имена, отчества (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).

В отдельные пакеты упаковываются:

бланки, в том числе дополнительные бланки;

использованные КИМ участников ГИА;

неиспользованные КИМ участников ГИА;

бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

использованные черновики участников ГИА.

Перечисленные пакеты с ЭМ, черновиками запечатываются в аудитории.

6.4. Все запечатанные пакеты с ЭМ и черновиками, а также неиспользованные дополнительные бланки, неиспользованные черновики, протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ, служебные записки (при наличии) передаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 20.03.2024 № 540-Р

**ЖУРНАЛ**

**учета участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, 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 ГИА)

НАЧАТ	20	г.
-------	----	----

ОКОНЧЕН	20	г.
---------	----	----

