

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Самарской области

от 08.04.2011 № 201-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по подготовке и проведению в 2011 году государственной**  
**(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные**  
**общеобразовательные программы основного общего образования,**  
**с участием региональной экзаменационной комиссии**  
**в общеобразовательных учреждениях – пунктах проведения экзаменов**  
**(далее – Инструкция)**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Порядком организации и проведения в 2011 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 14.02.2011 № 12-од, в целях регламентации действий лиц, привлечённых к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии (далее – государственная (итоговая) аттестация обучающихся).

**1.** Экзамены государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее – экзамены) проводятся в общеобразовательных учреждениях – пунктах проведения экзаменов (далее – ОУ-ППЭ), количество и места расположения которых утверждаются министерством образования и науки Самарской области (далее – министерство) по согласованию с региональной экзаменационной комиссией для проведения в 2011 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее – РЭК).

**2.** ОУ-ППЭ размещаются в общеобразовательных учреждениях, отвечающих следующим требованиям:

количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения экзаменов (далее – аудитории), должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02», утверждённых Главным

государственным санитарным врачом Российской Федерации 25 ноября 2002 г. и введённых в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. № 44 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 5 декабря 2002 г., регистрационный № 3997. Российская газета, № 234, 11 декабря 2002 г.; № 174, 19 августа 2008 г.; № 20, 6 февраля 2009 г.);

аудитории должны быть надёжно изолированы от помещений, не используемых для проведения экзамена;

на время проведения экзамена в аудиториях должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы с информацией и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;

количество рабочих мест в аудиториях должно обеспечивать эффективное и комфортное размещение участников экзамена, исходя из того, что каждому участнику экзамена должно быть выделено отдельное рабочее место;

в ОУ-ППЭ должно быть помещение для руководителя ОУ-ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с программным обеспечением (Word, Excel и др.), позволяющим работать с документами в электронном виде, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;

в ОУ-ППЭ должно быть помещение (или несколько помещений) для лиц, сопровождающих участников экзамена.

**3.** Для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья ОУ-ППЭ должен быть оборудован с учётом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении экзамена должны присутствовать ассистенты, оказывающие обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей, помогающие обучающимся занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание.

Во время проведения экзамена для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья в отдельных аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

***Примечание:** Организацию питания участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья обеспечивают ассистенты.*

***Примечание:** Для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, в случае прерывания ими экзамена для приёма пищи и (или) проведения необходимых медико-профилактических процедур, продолжительность экзамена может быть увеличена по их просьбе не более чем на один час тридцать минут.*

**4.** ОУ-ППЭ возглавляет руководитель ОУ-ППЭ, утверждённый распорядительным актом министерства.

При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, решения принимает и указания даёт руководитель ОУ-ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ.

**5. Проведение экзаменов в ОУ-ППЭ начинается в 10 часов по местному времени.**

Продолжительность экзаменов по русскому языку составляет 240 минут (в рамках общего времени на выполнение первой части работы (написание сжатого изложения) отводится 125 минут, на выполнение второй части работы (заданий с выбором ответов и краткими ответами) – 70 минут, на выполнение третьей части работы (написание сочинения – рассуждения) – 45 минут), по математике – 240 минут (в рамках общего времени на выполнение первой части работы (заданий с выбором ответов и краткими ответами) отводится 90 минут), по биологии – 150 минут, по физике – 180 минут, по географии – 120 минут, по истории – 150 минут, по обществознанию – 180 минут, по химии – 120 минут. **Время, выделенное на подготовительные мероприятия** (проведение инструктажа обучающихся, вскрытие специальных пакетов, заполнение области регистрации бланков ответов), **не должно превышать 30 минут и в продолжительность экзамена не включается.**

**6. В день проведения экзамена в ОУ-ППЭ обязаны находиться:**

руководитель ОУ-ППЭ; уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ; руководитель общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, или уполномоченное им лицо; помощники руководителя ОУ-ППЭ; организаторы в аудиториях; дежурные на этажах; представители от общеобразовательных учреждений, сопровождающие обучающихся (далее - сопровождающие), в специально отведенных для них аудиториях; медицинский работник и представитель органов охраны правопорядка, а также:

ассистенты, оказывающие обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей, помогающие обучающимся занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, в том числе непосредственно при проведении экзамена;

**Примечание:** При проведении экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету в состав организаторов в аудиториях, дежурных на этажах, ассистентов не должны входить специалисты по данному или родственному общеобразовательному предмету.

**Примечание:** Ассистенты назначаются приказами руководителей общеобразовательных учреждений, в которых обучались обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья. Допуск ассистентов в ОУ-ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность (паспорта) и подтверждающих их полномочия (приказа по общеобразовательному учреждению).

на экзамене по русскому языку подготовленные организаторы из числа учителей-словесников, не работавших с экзаменуемыми обучающимися, которые после второго прочтения обучающимся текста экзаменационного задания должны покинуть ОУ-ППЭ;

на экзамене по физике организаторы - специалисты по физике, из числа не работавших с экзаменуемыми обучающимися, которые проводят инструктаж по технике безопасности и следят за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

**Примечание:** В период нахождения в ОУ-ППЭ перечисленные выше организаторы ОУ-ППЭ и категории лиц обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность (паспорт).

## **7. В день проведения экзамена в ОУ-ППЭ могут находиться:**

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) и (или) министерства, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

члены и уполномоченные представители РЭК;

**Примечание:** Должностные лица Рособрнадзора, министерства, члены и уполномоченные представители РЭК имеют право осуществлять проверку проведения экзамена на любом этапе его проведения.

представители средств массовой информации (далее - СМИ), имеющие разрешение от министерства;

**Примечание:** Представители СМИ могут находиться в ОУ-ППЭ до начала заполнения обучающимися бланков ответов.

граждане, аккредитованные министерством в качестве общественных наблюдателей (далее – общественные наблюдатели).

**Примечание:** Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия работников ОУ-ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание обучающихся после входа их в ОУ-ППЭ. Представители СМИ и общественные наблюдатели обязаны безоговорочно выполнять требования работников ОУ-ППЭ и уполномоченных представителей РЭК;

**Примечание:** Допуск в ОУ-ППЭ должностных лиц Рособрнадзора, министерства, членов и уполномоченных представителей РЭК, представителей СМИ, общественных наблюдателей осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

**8. Руководитель общеобразовательного учреждения, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, обязан не менее чем за один день до проведения экзамена подготовить ОУ-ППЭ к проведению экзамена, в частности:**

обеспечить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения экзамена, требованиям, перечисленным в пунктах 2 и 3 настоящей Инструкции;

подготовить аудитории, в которых будет проводиться экзамен, обеспечив заметное обозначение их номеров;

подготовить посадочные места в аудиториях по количеству обучающихся;

*Примечание: На экзаменах по русскому языку и математике обучающиеся размещаются в аудиториях ОУ-ППЭ целыми классами из одного общеобразовательного учреждения, по два или одному человеку за партой.*

*На экзаменах по биологии, физике, химии, географии, истории, обществознанию обучающиеся размещаются в аудиториях ОУ-ППЭ из одного или нескольких общеобразовательных учреждений, по одному человеку за партой.*

в аудиториях убрать (закрыть) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим дисциплинам;

выделить помещение (или несколько помещений) для сопровождающих, удалённое от аудиторий, в которых будет проводиться экзамен;

обеспечить надёжную изоляцию аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, от помещений и аудиторий, не используемых для проведения экзамена на данном этаже (последние закрыть и опечатать);

подготовить таблички с номерами аудиторий, в которых будет проводиться экзамен (при количестве аудиторий две и более), ножницы для вскрытия доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

подготовить черновики с угловым штампом общеобразовательного учреждения – из расчёта по два листа на каждого участника экзамена;

подготовить лабораторное оборудование и разрешённые на экзаменах справочные материалы:

- по русскому языку - орфографические словари по количеству участников экзамена;

- по математике – таблицы квадратов двузначных чисел и справочные материалы, содержащие формулы корней квадратного уравнения, разложения на множители квадратного трёхчлена, формулы  $n$  – го члена и суммы  $n$  первых членов арифметической и геометрической прогрессий, по количеству участников экзамена;

- по географии – линейки и географические атласы для 7, 8 и 9 классов по количеству участников экзамена;

- по химии – периодическую систему химических элементов Д. И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов по количеству участников экзамена;

- по физике – лабораторное оборудование согласно Спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2011 году государственной (итоговой) аттестации (в новой форме) по физике обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, утверждённой директором федерального государственного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» 15 ноября 2010 года (далее – ФИПИ);

*Примечание:* В аудитории при проведении экзамена используется четыре экзаменационных варианта и при этом предлагается четыре экспериментальных задания (два по механике и два по электричеству или оптике). Например, в аудитории на 16 обучающихся могут использоваться одновременно 4 комплекта № 1 (измерение плотности вещества), 4 комплекта № 4 (измерение коэффициента трения) и 8 комплектов № 5 (измерение сопротивления резистора, измерение мощности электрического тока).

*В комплектах № 5 в качестве источников питания постоянного тока 4,5 В могут использоваться гальванические элементы.*

*Лабораторное оборудование размещается в кабинете физики на специально выделенном(-ых) столе(-ах). Для проведения экзамена по физике могут использоваться другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.*

выделить в распоряжение руководителя ОУ-ППЭ рабочее помещение (штаб ОУ-ППЭ), которое обязательно должно быть оборудовано телефонной связью, принтером, компьютером с программным обеспечением (Word, Excel и др.), позволяющим работать с документами в электронном виде, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;

обеспечить размещение в ОУ-ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

обеспечить наличие ключей от всех помещений, проверку пожарных выходов, средств первичного пожаротушения;

**за день до проведения экзамена** совместно с руководителем ОУ-ППЭ и уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к государственной (итоговой) аттестации обучающихся по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2 – ГИА.

## **9. Уполномоченный представитель РЭК должен:**

### **9.1. на подготовительном этапе проведения экзамена:**

9.1.1. **не менее чем за два дня до проведения экзамена** получить в территориальном управлении министерства (далее – территориальное управление) информацию о том, в какой ОУ-ППЭ и когда необходимо

прибыть в день экзамена, а также какими способами и в какие сроки будет производиться доставка экзаменационных материалов;

*Примечание:* В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена уполномоченного представителя РЭК, назначенного распоряжением министерства, осуществляется распоряжением территориального управления из числа лиц, прошедших обучение. Копия распоряжения территориального управления прилагается к протоколу проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА) в день проведения экзамена.

9.1.2. за день до проведения экзамена совместно с руководителем ОУ-ППЭ и руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к государственной (итоговой) аттестации обучающихся по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2 – ГИА;

*Примечание:* Протокол оформляется уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ.

9.1.3. за день до проведения экзамена присутствовать в ОУ-ППЭ при распределении руководителем ОУ-ППЭ и помощниками руководителя ОУ-ППЭ обучающихся (классов) по аудиториям методом случайного выбора (жеребьёвкой) (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более) и заполнении списков обучающихся в аудиториях по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 8-ГИА;

9.1.4. за день до проведения экзамена получить у ответственного работника государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центра повышения квалификации «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – РЦМО) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, пакеты с бланками протоколов проверки заданий с развёрнутыми ответами (на обязательные экзамены по русскому языку и математике), при этом тщательно их пересчитать, проверить целостность упаковки;

*Примечание:* Доставочные спецпакеты формируются на каждый ОУ-ППЭ по количеству аудиторий в ОУ-ППЭ. В каждом доставочном спецпакете содержатся следующие материалы: индивидуальные комплекты экзаменационных материалов по количеству участников экзамена в аудитории (бланк ответов № 1 – 1 шт., бланк ответов № 2 – 2 шт., КИМ), возвратные доставочные спецпакеты (2 шт.).

Дополнительно на каждый ОУ-ППЭ выдаётся резервный доставочный спецпакет, содержащий следующие материалы: индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (по количеству аудиторий в ОУ-ППЭ).

9.1.5. проверить соответствие фактического количества полученных доставочных спецпакетов количеству, которое отражено в акте приёмки-передачи по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1 – ГИА;

*Примечание:* Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается в РЦМО, второй экземпляр документа остается у уполномоченного представителя РЭК, ответственного за получение материалов в РЦМО.

9.1.6. доставить полученные в РЦМО доставочные спецпакеты в территориальное управление (или в ОУ-ППЭ) и обеспечить их надёжное хранение до момента передачи уполномоченным представителям РЭК в ОУ-ППЭ;

**9.2. на этапе проведения экзамена:**

9.2.1. не позднее, чем за час до начала проведения экзамена передать руководителю ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов и комплектами возвратных доставочных спецпакетов, дополнительные бланки ответов № 2;

9.2.2. оформить акт приёмки-передачи материалов руководителю ОУ-ППЭ по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 1 – ГИА;

*Примечание:* Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается у уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, второй экземпляр документа остается у руководителя ОУ-ППЭ.

9.2.3. контролировать проведение экзамена в ОУ-ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ОУ-ППЭ. Оказывать содействие руководителю ОУ-ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в инструктивных и нормативных документах;

9.2.4. принимать соответствующие решения при получении от руководителя ОУ-ППЭ или ответственных организаторов в аудитории информации (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении обучающегося с экзамена, о прерывании обучающимся экзамена по объективным причинам и т.д.);

9.2.5. присутствовать при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов в случае недостаточного количества индивидуальных комплектов в аудиториях или необходимости замены индивидуальных комплектов, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланки ответов № 1 или № 2;

*Примечание:* За 15 минут до начала проведения экзамена по русскому языку присутствовать в штабе ОУ-ППЭ при вскрытии руководителем ОУ-ППЭ и организатором – учителем – словесником пакета с текстом изложения.

9.2.6. в случае выявления нарушений процедур проведения экзамена уполномоченный РЭК имеет право:

- удалять с экзамена обучающихся, нарушающих правила поведения на экзамене;
- удалять из ОУ-ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ОУ-ППЭ, мешающих проведению экзамена;
- отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования инструкций проведения экзамена;



- в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов экзамена, по согласованию с председателем (заместителем председателя) РЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ОУ-ППЭ;

9.2.7. принимать от обучающихся апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

*Примечание:* Уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ должен принять составленную обучающимся в двух экземплярах апелляцию, удостоверить их своей подписью, и отдать один экземпляр обучающемуся.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении процедуры проведения экзамена, уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ обязан немедленно создать комиссию и провести служебное расследование. В состав комиссии могут быть включены руководитель ОУ-ППЭ, помощники руководителя ОУ-ППЭ, организаторы в аудиториях, дежурные по этажам, общественные наблюдатели, медицинские работники. Результаты служебного расследования оформляются протоколом по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 2-АП-ГИА и вместе с апелляцией передаются в день проведения экзамена уполномоченным представителем РЭК ответственному секретарю региональной конфликтной комиссии, рассматривающей апелляцию при проведении в 2011 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее – РКК).

### **9.3. на завершающем этапе проведения экзамена:**

9.3.1. проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков, статистической информации по результатам проведения экзамена в ОУ-ППЭ по прилагаемым к настоящей Инструкции формам 3-ГИА, 4-ГИА, 5-ГИА, 6-ГИА, 7-ГИА, 8-ГИА, 9-ГИА, 10-ГИА, 12-ГИА, 1-СТ-ГИА, 2-СТ-ГИА;

9.3.2. не позднее одного часа тридцати минут после окончания экзамена принять от руководителя ОУ-ППЭ по акту приёмки-передачи (форма 1 – ГИА) следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1;

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ;

протоколы выдачи дополнительных бланков ответов № 2 по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 12-ГИА;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

использованные КИМы;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2;

использованные черновики;

протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА);

акты об удалении участников государственной (итоговой) аттестации с экзамена (форма 6-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

акты о прерывании участниками государственной (итоговой) аттестации экзамена (форма 7-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

протокол готовности ОУ-ППЭ (форма 2-ГИА);

протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

протоколы проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА);

протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них паспорта (форма 9-ГИА);

акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА);

акт проверки (в случае присутствия в ОУ-ППЭ лиц, осуществляющих выездную проверку);

статистическую информацию по итогам проведения экзамена (формы 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА);

другие документы, которые руководитель ОУ-ППЭ и уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ сочли необходимым передать в РЦМО и (или) территориальное управление;

*Примечание: Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается у руководителя ОУ-ППЭ, второй экземпляр документа остается у уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ.*

**9.3.3. не позднее семи часов после окончания экзамена** доставить в пункт приёма документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся (далее – пункт приёма документированной информации) следующие материалы:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1;

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ;

протоколы выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 12-ГИА);

протоколы проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА);

акты об удалении участников государственной (итоговой) аттестации с экзамена (форма 6-ГИА) с приложением бланков ответов и черновики участников;

акты о прерывании участниками государственной (итоговой) аттестации экзамена (форма 7-ГИА) с приложением бланков ответов и черновики участников;

*Примечание:* Дополнительно ответственному работнику пункта приёма документированной информации передаются копии списков участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА), в которых были обнаружены ошибки и осуществлены корректировки.

пакеты с бланками протоколов проверки заданий с развёрнутыми ответами (после обязательных экзаменов по русскому языку и математике);

*Примечание:* Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается у уполномоченного представителя РЭК, второй экземпляр документа остается у ответственного работника пункта приёма документированной информации.

*Примечание:* В случае нарушения целостности доставочных спецпакетов, расхождении с количеством, указанным в акте (форма 1-ГИА), уполномоченный представитель РЭК оформляет объяснительную записку на имя председателя РЭК с полным перечнем отсутствующих документов, разъяснением причин и передаёт её руководителю пункта приёма документированной информации.

предоставить ответственным за проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, назначенным распоряжениями территориальных управлений министерства, статистическую информацию по итогам проведения экзамена в ОУ-ППЭ по прилагаемым к настоящей инструкции формам 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА;

*Примечание:* Ответственные за проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся в этот же день предоставляют статистическую информацию по итогам проведения экзамена в ОУ-ППЭ, расположенных на подведомственной территории, в управление по надзору и контролю в сфере образования министерства образования и науки Самарской области по прилагаемым к настоящей Инструкции формам 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА (по каждому ОУ-ППЭ с указанием итоговых значений в конце списка).

9.3.4. **в день проведения экзамена** передать ответственному секретарю РКК апелляции обучающихся о нарушении процедуры проведения экзамена и протоколы служебных расследований апелляций;

9.3.5. доставить в территориальное управление (или учреждение, в котором согласно распорядительному акту территориального управления осуществляется хранение документированной информации государственной (итоговой) аттестации обучающихся) и разместить на хранение следующие материалы:

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

*Примечание:* До завершения государственной (итоговой) аттестации обучающихся допускается хранение неиспользованных дополнительных бланков ответов № 2 в ОУ-ППЭ, с целью их использования на последующих экзаменах,

и перераспределение бланков между ОУ-ППЭ, в зависимости от их фактического расходования по итогам проведённых экзаменов.

использованные КИМы;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытых резервных спецпакетов);

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2;

использованные черновики;

протоколы готовности ОУ-ППЭ (форма 2-ГИА);

протоколы распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

протоколы проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях (форма 4-ГИА);

списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА);

*Примечание:* Копии списков участников экзамена в аудиториях, в которых были обнаружены ошибки и внесены корректировки, передаются ответственному работнику пункта приёма документированной информации.

протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них паспорта (форма 9-ГИА);

акты о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА);

акты проверок (в случае присутствия в ОУ-ППЭ лиц, осуществлявших выездные проверки).

## **10. Руководитель ОУ-ППЭ должен:**

### ***10.1. на подготовительном этапе проведения экзамена:***

10.1.1. не менее чем за два дня до проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся приступить к своим обязанностям, получить в территориальном управлении списки обучающихся, которые сдают экзамен в ОУ-ППЭ (у ответственного работника территориального управления за формирование базы данных участников государственной (итоговой) аттестации), распоряжение территориального управления о назначении организаторов и их распределении по ОУ-ППЭ;

*Примечание:* В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена руководителя ОУ-ППЭ, назначенного распоряжением министерства, осуществляется распоряжением территориального управления, из числа лиц, прошедших обучение. Копия распоряжения территориального управления прилагается к протоколу проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА) в день проведения экзамена.

10.1.2. за два дня до проведения экзамена провести предварительный инструктаж организаторов, назначенных в данный ОУ-ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2,

дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению документов (протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и т.д.);

назначить из числа организаторов:

помощников руководителя ОУ-ППЭ – из расчёта один или два помощника, в зависимости от количества обучающихся, которые будут сдавать экзамен в ОУ-ППЭ;

организаторов в аудиториях - из расчёта два организатора на аудиторию (на экзамене по русскому языку в каждой аудитории дополнительно присутствует один подготовленный организатор из числа учителей-словесников, который после второго прочтения обучающимся текста экзаменационного задания должен покинуть ОУ – ППЭ; на экзамене по физике в каждой аудитории дополнительно присутствует организатор - специалист по физике, который проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием).

дежурных по этажам – из расчёта два дежурных на коридор;

*Примечание:* Персональное распределение организаторов по аудиториям проводится в день проведения экзамена методом случайного выбора (жеребьёвкой).

*Примечание:* Количество дежурных по этажам может быть увеличено в зависимости от конфигурации коридоров.

**10.1.3. за два дня до проведения экзамена** согласовать с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, и уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ время приёма ОУ-ППЭ накануне экзамена;

**10.1.4. за день до проведения экзамена** принять ОУ-ППЭ и совместно с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, уполномоченным представителем РЭК в ОУ-ППЭ оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 2 – ГИА);

**10.1.5. за день до проведения экзамена** совместно с помощниками руководителя ОУ-ППЭ, в присутствии уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, произвести распределение обучающихся (классов) по аудиториям методом случайного выбора (жеребьёвкой) (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более), заполнить списки обучающихся в аудиториях (форма 8-ГИА);

## **10.2. на этапе проведения экзамена:**

**10.2.1.** приступить к своим обязанностям в ОУ-ППЭ **не позднее, чем за два с половиной часа до начала проведения экзамена;**

*Примечание:* Руководитель ОУ-ППЭ в день проведения экзамена должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

**10.2.2. не позднее, чем за два часа до начала проведения экзамена** обеспечить регистрацию прибывающих в ОУ-ППЭ организаторов;

10.2.3. проверить с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, (или уполномоченным им лицом) готовность ОУ-ППЭ к проведению экзамена;

10.2.4. **не позднее, чем за час до начала проведения экзамена** произвести распределение ответственных организаторов в аудиториях, организаторов в аудиториях по аудиториям методом случайного выбора (жеребьёвкой) в присутствии всех организаторов ОУ-ППЭ (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более);

10.2.5. оформить протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА) и ознакомить организаторов с протоколом под роспись;

10.2.6. провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ОУ-ППЭ, по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению документов (протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и т.д.);

10.2.7. направить дежурных по этажам на свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

10.2.8. организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов: списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА); бланки протоколов проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4 – ГИА); бланки апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 1-АП-ГИА); сопроводительные бланки к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 11-ГИА), бланки протоколов выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 12-ГИА), таблички с номерами аудиторий (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более); разрешённые справочные материалы по количеству обучающихся в аудиториях (на экзамене по русскому языку – орфографические словари; на экзамене по математике – таблицы квадратов двузначных чисел и справочные материалы, содержащие формулы корней квадратного уравнения, разложения на множители квадратного трёхчлена, формулы  $n$  – го члена и суммы  $n$  первых членов арифметической и геометрической прогрессий; на экзамене по географии - линейки и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; на экзамене по химии - периодическую систему химических элементов Д. И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов);

10.2.9. направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

10.2.10. выдать помощникам руководителя ОУ-ППЭ списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА);

10.2.11. **не позднее, чем за час до начала проведения экзамена** получить от уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами, пакеты с дополнительными бланками ответов № 2, при этом тщательно их пересчитать и проверить целостность упаковки;

*Примечание:* Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов категорически запрещаются.

10.2.12. проверить соответствие фактического количества полученных доставочных спецпакетов, количеству, которое отражено в акте приёмки-передачи (форма 1 – ГИА);

*Примечание:* Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается у уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, второй экземпляр документа остается у руководителя ОУ-ППЭ.

*Примечание:* Зафиксировать факт получения экзаменационных материалов в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА).

10.2.13. поместить полученные доставочные спецпакеты в сейф, находящийся в штабе ОУ-ППЭ, до момента их передачи в аудитории;

10.2.14. **не позднее, чем за сорок минут до начала проведения экзамена** дать указание помощникам руководителя ОУ-ППЭ открыть вход для запуска обучающихся в ОУ-ППЭ;

10.2.15. после запуска обучающихся в ОУ-ППЭ **не позднее, чем за пятнадцать минут до начала проведения экзамена** выдать помощникам руководителя ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2 и черновики для передачи их ответственным организаторам в аудиториях;

*Примечание:* Зафиксировать факт выдачи экзаменационных материалов в аудитории в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА).

*Примечание:* Черновики выдаются помощникам руководителем ОУ-ППЭ из расчета 2 листа на каждого обучающегося в аудитории. Количество черновиков, которое каждый обучающийся может использовать при выполнении экзаменационной работы, не ограничено. По ходу проведения экзамена в аудитории может быть выдано дополнительное, требуемое количество черновиков.

*Примечание:* За 15 минут до начала проведения экзамена по русскому языку вскрыть в штабе ОУ-ППЭ пакет с текстом изложения в присутствии уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ и организатора – учителя – словесника.

10.2.16. **в течение тридцати минут после начала проведения экзамена** выдать из резервного спецпакета индивидуальные комплекты, в случае недостаточного количества индивидуальных комплектов в аудиториях или замены индивидуальных комплектов, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты

КИМы, бланки ответов № 1 или № 2; получить от помощников руководителя ОУ-ППЭ заполненный протокол идентификации личностей обучающихся, явившихся на экзамен без паспорта (форма 9-ГИА);

*Примечание:* Зафиксировать факт выдачи в аудитории индивидуальных комплектов из резервного доставочного спецпакета в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА).

10.2.17. **в течение пятнадцати минут после начала экзамена** (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) принять от помощников руководителя ОУ-ППЭ неиспользованные индивидуальные комплекты, а также индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2, и поместить их в сейф;

10.2.18. **в течение одного часа после начала экзамена** (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) получить от помощников руководителя ОУ-ППЭ заполненный акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА);

10.2.19. в течение экзамена контролировать ситуацию в ОУ-ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы;

### ***10.3. на завершающем этапе проведения экзамена:***

10.3.1. **в течение одного часа после окончания экзамена** в присутствии уполномоченного РЭК в ОУ-ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1;

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 с протоколами выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 12-ГИА);

использованные КИМы;

использованные черновики;

неиспользованные черновики;

протоколы проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4 – ГИА);

10.3.2. оформить протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5 – ГИА) и составить статистическую информацию по формам 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА;

10.3.3. **не позднее одного часа тридцати минут после окончания экзамена** сформировать и передать уполномоченному представителю РЭК в ОУ-ППЭ по акту приёмки-передачи (форма 1 – ГИА) следующие материалы:



запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 1;

запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2, использованными обучающимися при выполнении экзаменационных работ;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;

протоколы выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 12-ГИА);

использованные КИМы;

неиспользованные (резервные) доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

неиспользованные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов (в т.ч. из вскрытого резервного спецпакета);

индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2;

использованные черновики;

протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА);

акты об удалении участников государственной (итоговой) аттестации с экзамена (форма 6-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

акты о прерывании участниками государственной (итоговой) аттестации экзамена (форма 7-ГИА) с приложением бланков ответов и черновиков участников;

протокол готовности ОУ-ППЭ (форма 2-ГИА);

протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

протоколы проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА);

протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них паспорта (форма 9-ГИА);

акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА);

акт проверки (в случае присутствия в ОУ-ППЭ лиц, осуществляющих выездную проверку);

статистическую информацию по итогам проведения экзамена (формы 1-СТ-ГИА и 2-СТ-ГИА);

другие документы, которые руководитель ОУ-ППЭ и уполномоченный представитель РЭК в ОУ-ППЭ сочли необходимым передать в РЦМО и (или) территориальное управление;

**Примечание:** Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается у руководителя ОУ-ППЭ, второй экземпляр документа остается у уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ.

*Примечание:* Неиспользованные черновики определяются руководителем ОУ-ППЭ на хранение в ОУ-ППЭ до окончания государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

10.3.4. передать помещения, лабораторное оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю общеобразовательного учреждения, на базе которого был организован ОУ-ППЭ, (или уполномоченному им лицу).

### **11. Помощники руководителя ОУ-ППЭ должны:**

11.1. **за два дня до проведения экзамена** пройти предварительный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена;

11.2. **за день до проведения экзамена** совместно с руководителем ОУ-ППЭ, в присутствии уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, произвести распределение обучающихся (классов) по аудиториям методом случайного выбора (жеребьёвкой) (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более), заполнить списки обучающихся в аудиториях (форма 8-ГИА);

11.3. **не позднее, чем за два с половиной часа до начала проведения экзамена** прибыть в ОУ-ППЭ имея при себе документы, удостоверяющие личность (паспорт), и зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ;

*Примечание:* В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена организатора ОУ-ППЭ (помощника руководителя ОУ-ППЭ) осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения (работник которого был назначен организатором ОУ-ППЭ распоряжением территориального управления) из числа работников, прошедших обучение. Копия приказа прилагается к протоколу распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА) в день проведения экзамена, до его начала.

11.4. **не позднее, чем за час до начала проведения экзамена** зарегистрировать прибывших в ОУ-ППЭ организаторов;

11.5. принять участие в распределении организаторов по аудиториям; расписаться в протоколе распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

11.6. прослушать краткий инструктаж руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена в ОУ-ППЭ;

11.7. получить от руководителя ОУ-ППЭ списки обучающихся в аудиториях (форма 8-ГИА);

11.8. **не позднее, чем за сорок минут до начала проведения экзамена** пройти к входу в ОУ-ППЭ, разместить списки участников экзамена в аудиториях (форма 8-ГИА) при входе в ОУ-ППЭ и по указанию руководителя ОУ-ППЭ открыть ОУ-ППЭ для входа обучающихся;

11.9. проверять у входящих документы, по которым те могут находиться в ОУ-ППЭ;

*Примечание:* Свидетельство о рождении обучающегося не является документом, удостоверяющим личность.

*При отсутствии у обучающегося паспорта, идентификация личности обучающегося производится по показанию сопровождающего. Факт идентификации личности обучающегося фиксируется помощником руководителя ОУ-ППЭ в протоколе по прилагаемой к настоящей Инструкции форме 9-ГИА, который в течение тридцати минут после начала проведения экзамена передаётся руководителю ОУ-ППЭ.*

***Примечание:** Прибывших в ОУ-ППЭ работников Рособнадзора, министерства, общественных наблюдателей, представителей СМИ, членов РЭК, уполномоченных представителей РЭК помощники руководителя ОУ-ППЭ направляют к руководителю ОУ-ППЭ в сопровождении дежурного по этажу.*

*Прибывших в ОУ-ППЭ сопровождающих помощники направляют в специально выделенное помещение, удалённое от аудиторий, в которых проводится экзамен, также в сопровождении дежурного по этажу.*

**11.10.** после запуска в ОУ-ППЭ всех обучающихся прийти в штаб ОУ-ППЭ и **не позднее, чем за пятнадцать минут до начала проведения экзамена** получить у руководителя ОУ-ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, черновики;

**11.11.** **не позднее, чем за пять минут до начала проведения экзамена** пройти в аудитории и передать ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, черновики;

**11.12.** **в течение тридцати минут после начала проведения экзамена** передать руководителю ОУ-ППЭ заполненный протокол идентификации личностей обучающихся, явившихся на экзамен без паспорта (форма 9-ГИА);

**11.13.** **в течение пятнадцати минут после начала экзамена** (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) забрать из аудиторий неиспользованные индивидуальные комплекты, а также индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМы, бланки ответов № 1 или № 2, и принести их в штаб ОУ-ППЭ руководителю ОУ-ППЭ;

**11.14.** **в течение часа после начала экзамена** (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) уточнить у ответственных организаторов в аудитории фамилии не явившихся на экзамен обучающихся, уточнить у сопровождающих причины неявки обучающихся на экзамен, заполнить акт о не явившихся на экзамен обучающихся (форма 10-ГИА) и передать его руководителю ОУ-ППЭ;

**11.15.** в течение экзамена проверять ОУ-ППЭ на наличие посторонних лиц в аудиториях, коридорах и других нарушениях, совершая обход ОУ-ППЭ;

**11.16.** сообщать о фактах нарушений и о возникающих по ходу экзамена проблемах руководителю ОУ-ППЭ;

11.17. выполнять поручения руководителя ОУ-ППЭ, связанные с проведением экзамена в ОУ-ППЭ.

## **12. Организаторы в аудитории должны:**

12.1. заблаговременно ознакомиться с инструкцией для организаторов в аудитории; инструкциями по заполнению бланков государственной (итоговой) аттестации обучающихся, разработанными ФИПИ; **за два дня до проведения экзамена** пройти предварительный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, выдаче обучающимся дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению документов (протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ, возвратных доставочных спецпакетов с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и т.д.);

*Примечание: При выполнении своих обязанностей организаторы в аудитории на экзаменах по всем общеобразовательным предметам государственной (итоговой) аттестации обучающихся с участием РЭК руководствуются настоящей Инструкцией. Организаторы в аудитории на экзаменах по математике, русскому языку, физике дополнительно руководствуются отдельными инструкциями, отражающими специфику проведения экзаменов по данным общеобразовательным предметам.*

*Примечание: В случае проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ОУ-ППЭ, организованном на базе общеобразовательного учреждения, в котором обучаются экзаменуемые, организатором в аудитории **не может** быть назначен работник этого учреждения.*

*В случае проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ОУ-ППЭ, организованном на базе общеобразовательного учреждения, в котором условия позволяют одновременно проводить экзамен для обучающихся нескольких общеобразовательных учреждений, организатором в аудитории **не может** быть назначен работник учреждения, обучающиеся которого сдают экзамены в данном ОУ-ППЭ.*

12.2. **не позднее, чем за два часа до начала проведения экзамена** прибыть в ОУ-ППЭ имея при себе документы, удостоверяющие личность (паспорт), зарегистрироваться у помощников руководителя ОУ-ППЭ;

*Примечание: В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена организатора ОУ-ППЭ (организатора в аудитории) осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения (работник которого был назначен организатором ОУ-ППЭ распоряжением территориального управления) из числа работников, прошедших обучение. Копия приказа прилагается к протоколу распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА) в день проведения экзамена, до его начала.*

12.3. **не позднее, чем за час до начала проведения экзамена** принять участие в процедуре распределения организаторов по аудиториям (при количестве аудиторий, в которых проводится экзамен, две и более); расписаться в протоколе распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

12.4. прослушать краткий инструктаж руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена в ОУ-ППЭ;

12.5. получить у руководителя ОУ-ППЭ: списки участников экзамена в аудиториях, бланки протоколов проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ, бланки апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся, сопроводительные бланки к материалам экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся (форма 11-ГИА), бланки протоколов выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 12-ГИА), таблички с номерами аудиторий (при количестве аудиторий, в которых проводится экзамен, две и более), разрешённые справочные материалы по количеству обучающихся в аудиториях (на экзамене по русскому языку – орфографические словари; на экзамене по математике – таблицы квадратов двузначных чисел и справочные материалы, содержащие формулы корней квадратного уравнения, разложения на множители квадратного трёхчлена, формулами  $n$  – го члена и суммы  $n$  первых членов арифметической и геометрической прогрессий; на экзамене по географии - линейки и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; на экзамене по химии - периодическую систему химических элементов Д. И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

12.6. **не позднее, чем за час до начала проведения экзамена** пройти в аудиторию и проверить её готовность к экзамену;

12.7. прикрепить рядом с дверью в аудиторию один экземпляр списка участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА);

12.8. заранее подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ответов, разместить на каждом рабочем месте разрешённые справочные материалы (на экзамене по русскому языку – орфографический словарь; по математике – таблицу квадратов двузначных чисел и справочные материалы, содержащие формулы корней квадратного уравнения, разложения на множители квадратного трёхчлена, формулы  $n$  – го члена и суммы  $n$  первых членов арифметической и геометрической прогрессий; на экзамене по географии – линейку и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; на экзамене по химии – периодическую систему химических элементов Д. И. Менделеева, таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов);

12.9. **не позднее, чем за сорок минут до начала проведения экзамена** пройти к входу в ОУ-ППЭ с табличками с номерами аудиторий встречать обучающихся;

*Примечание:* Встречает обучающихся у входа в ОУ-ППЭ один из организаторов в аудитории, второй, из числа ответственных организаторов в аудитории, встречает обучающихся непосредственно перед аудиторией.

12.10. после встречи обучающихся на входе в ОУ-ППЭ пройти с ними к аудитории, проверить при входе в аудиторию паспорта обучающихся на предмет соответствия состава обучающихся списку участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА), при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены обучающимися на специально выделенном столе у входа внутри аудитории;

*Примечание:* Обучающиеся могут взять с собой в аудиторию на рабочее место паспорт, чёрную гелевую или капиллярную ручку.

*На экзамен по географии, физике, химии - непрограммируемый калькулятор.*

12.11. произвести рассадку обучающихся и следить, чтобы обучающиеся не переговаривались и не менялись местами;

12.12. произвести инструктаж обучающихся по процедуре проведения экзамена (время, порядок выполнения работы, использование разрешённых справочных материалов, подача апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся и т.п.);

*Примечание:* Инструктаж обучающихся проводит ответственный организатор в аудитории.

*На экзамене по физике, до начала экзамена, дополнительно проводится инструктаж обучающихся по технике безопасности. Инструктаж проводит организатор - специалист по физике на основе примерной инструкции, приведённой в Спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2011 году государственной (итоговой) аттестации (в новой форме) по физике обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, утверждённой директором ФИПИ 15 ноября 2010 года.*

*Примечание:* Апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена до выхода из ОУ-ППЭ уполномоченному представителю РЭК.

12.13. получить у помощника руководителя ОУ-ППЭ доставочный спецпакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, возвратными доставочными спецпакетами, дополнительные бланки ответов № 2, черновики;

*Примечание:* Спецпакеты, дополнительные бланки ответов № 2 и черновики доставляются в аудитории помощниками руководителя ОУ-ППЭ и передаются ответственным организаторам в аудиториях.

12.14. продемонстрировать обучающимся целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;

12.15. в 10 часов по местному времени вскрыть доставочный спецпакет и зафиксировать время его вскрытия в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА);

*Примечание:* Спецпакеты вскрываются ответственными организаторами в аудиториях.

12.16. раздать обучающимся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, черновики;

**Примечание:** Зафиксировать в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА) количество полученных в аудиторию индивидуальных комплектов, содержащихся в доставочном спецпакете, и количество индивидуальных комплектов, которые были выданы участникам экзамена.

12.17. дать указание обучающимся вскрыть индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами и проверить их содержимое;

**Примечание:** В случае обнаружения обучающимся в индивидуальном комплекте лишнего бланка ответов № 1 или бланка ответов № 2, или КИМа (или, что в индивидуальном комплекте отсутствует бланк ответов № 1 или бланк ответов № 2, или КИМ), а также наличия в них полиграфических дефектов, необходимо полностью заменить индивидуальный комплект с лишними (недостающими) или дефектными материалами. Замена производится из резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, который находится у руководителя ОУ-ППЭ.

В этом случае ответственный организатор в аудитории обращается через помощника руководителя ОУ-ППЭ (или дежурного по этажу) к руководителю ОУ-ППЭ, который лично прибывает в аудиторию с резервным доставочным спецпакетом и вскрывает его в присутствии уполномоченного РЭК в ОУ-ППЭ. После замены обучающемуся индивидуального комплекта, резервный доставочный спецпакет с оставшимися в нём индивидуальными комплектами помещается руководителем ОУ-ППЭ обратно в сейф штаба ОУ-ППЭ.

В случае недостаточного количества индивидуальных комплектов в аудитории ответственный организатор в аудитории также обращается к руководителю ОУ-ППЭ для получения дополнительных индивидуальных комплектов из резервного доставочного спецпакета.

Факт выдачи участникам экзамена индивидуальных комплектов из резервного доставочного спецпакета ответственный организатор в аудитории фиксирует в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА).

12.18. провести инструктаж обучающихся по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, порядку получения у организаторов в аудитории дополнительного бланка ответов № 2;

**Примечание:** Инструктаж обучающихся проводит ответственный организатор в аудитории. Во время инструктажа ответственный организатор в аудитории должен обратить особое внимание обучающихся на бережное отношение к бланкам, недопустимость их порчи; на недопустимость использования ластика, корректирующих паст, лент и т.д.; на **недопустимость записей и любых пометок на оборотных сторонах** бланков ответов № 1, № 2 и дополнительных бланков ответов № 2; на момент, что если часть ответа на экзаменационное задание записано на бланке ответов № 2, а продолжение на дополнительном бланке ответов № 2, то на каждом из бланков обучающийся должен указать номер выполняемого задания.

БЛАНК ОТВЕТОВ № 1					ГИА-9
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по образцам:					
А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 , -					
Предмет	Р	У	Код участника	Код отличия	Код ОУ
Дата	0	7	0	3	1
			<b>0873</b>		0 0 0 0 0 1
Пустой бланк		<input type="checkbox"/>			
Бланк аннулирован		<input type="checkbox"/>			
Номер варианта	Класс		Подпись участника тестирования		
9101	Номер	Буква			
	9	Б			
					
ФАМИЛИЯ СИДОРОВ					
ИМЯ СЕМЁН					
ОТЧЕСТВО ВИКТОРОВИЧ					

В бланке ответов № 1 обучающиеся заполняют следующие регистрационные поля: «код ОУ» (организаторы должны сообщить обучающимся коды их образовательных учреждений согласно кодам, указанным в списке участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА), «номер варианта» (согласно номеру варианта, указанному в КИМе обучающегося), «класс, номер, буква», «подпись участника тестирования», «фамилия, имя, отчество» (согласно паспортным данным).

**Внимание!** Поле «код отличия» заполняется ответственным организатором в аудитории в случае, если в аудитории присутствуют обучающиеся из одного и того же класса (например, 9 «А» МОУ СОШ № 1), у которых полностью совпадают фамилия, имя и отчество. Код отличия каждого из таких обучающихся ответственный организатор в аудитории должен уточнить у руководителя ОУ-ППЭ. В свою очередь, руководитель ОУ-ППЭ должен уточнить коды отличия обучающихся на этапе получения в территориальном управлении списков обучающихся, которые сдают экзамен в ОУ-ППЭ (у ответственного работника территориального управления за формирование базы данных участников государственной (итоговой) аттестации).

БЛАНК ОТВЕТОВ №2					Подпись участника
Код участника	0873				
Номер варианта	Предмет	Р	У	Пустой бланк	<input type="checkbox"/>
9101	Дата	0	7	0	3
			Бланк аннулирован	<input type="checkbox"/>	
					

В бланке ответов № 2 обучающиеся заполняют следующие регистрационные поля: «код участника» (переписывают из соответствующего поля бланка ответов № 1), «номер варианта» (переписывают из соответствующего поля бланка ответов № 1), «подпись участника».

**Внимание!** Организаторы в аудитории обязаны проконтролировать перенос каждым обучающимся кода участника и номера варианта с бланка ответов № 1 в соответствующие поля бланка ответов № 2.

**Примечание:** Дополнительный бланк ответов № 2 выдаётся обучающемуся организатором в аудитории по просьбе обучающегося, если обучающемуся не хватило места на бланке ответов № 2 для записи ответов на экзаменационные задания.

Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов № 2 был полностью заполнен.



Выдача обучающемуся дополнительного бланка ответа № 2 регистрируется ответственным организатором в аудитории в протоколе выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 12-ГИА).

В дополнительном бланке ответов № 2 обучающийся заполняет следующие регистрационные поля: «код участника», «номер варианта», «подпись участника».

**Внимание! Организаторы в аудитории обязаны проконтролировать перенос каждым обучающимся кода участника и номера варианта с бланка ответов № 1 в соответствующие поля дополнительного бланка ответов № 2.**

Дополнительный бланк ответов № 2 сдаётся обучающимся по завершении выполнения экзаменационной работы в обязательном порядке вместе с бланком ответов № 1 и бланками ответов № 2 и комплектуется после экзамена организаторами в аудитории в спецпакет вместе с бланками ответов № 2 данного обучающегося.

**12.19. проверить наличие у каждого обучающегося исключительно чёрной гелевой или капиллярной ручки**, дать указание обучающимся заполнять регистрационные поля бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, комментируя каждый этап заполнения с помощью заранее подготовленной на доске информации;

12.20. пройти и проверить правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланков ответов № 1 («код ОУ», «номер варианта», «класс, номер, буква», «подпись участника тестирования», «фамилия, имя, отчество») и бланков ответов № 2 («код участника», «номер варианта», «подпись участника»), в том числе соответствие номеров вариантов КИМов и номеров вариантов, которые записаны в бланках ответов № 1 и бланках ответов № 2 обучающихся;

*Примечание:* В случае обнаружения ошибки при заполнении регистрационных полей бланков, обучающийся под контролем организатора в аудитории должен исправить ошибочно написанную букву (цифру) – в этой же клеточке либо переправить на правильную, либо жирно написать поверх неправильно написанной буквы (цифры) правильную.

12.21. после полного и правильного заполнения регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 всеми обучающимися, **объявить о начале экзамена** и зафиксировать время начала и окончания экзамена на доске;

12.22. зафиксировать в протоколе проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ (форма 4-ГИА) количество неиспользованных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами (лишних по причине неявки отдельных участников на экзамен и т.п.) и **в течение пятнадцати минут с начала экзамена** (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) передать помощникам руководителя ОУ-ППЭ лишние индивидуальные комплекты и индивидуальные комплекты, в которых были обнаружены лишние (недостающие) экзаменационные материалы или экзаменационные материалы с полиграфическими дефектами;

*Примечание:* Помощники руководителя ОУ-ППЭ сами прибывают в аудитории и принимают у ответственных организаторов в аудитории индивидуальные комплекты.

12.23. зафиксировать в протоколе проведения государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ количество не явившихся на экзамен обучающихся и **в течение тридцати минут с начала экзамена** (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) сообщить фамилии этих обучающихся помощникам руководителя ОУ-ППЭ;

*Примечание:* Помощники руководителя ОУ-ППЭ сами прибывают в аудиторию и уточняют у ответственных организаторов в аудитории фамилии обучающихся, не явившихся на экзамен.

12.24. проверить соответствие данных обучающихся данным, приведённым в списке участников экзамена в аудитории (форма 8-ГИА);

*Примечание:* В случае обнаружения ошибок в списке участников экзамена (в написании фамилии, имени, отчества участника, ОУ, кода ОУ, класса) ответственный организатор в аудитории должен внести корректировки в список (форма 8-ГИА).

12.25. находиться в аудитории;

*Примечание:* Организаторам в аудитории категорически запрещается: без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы)<sup>1</sup>, комментировать ответы обучающихся.

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора. В случае если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего организатора приглашается один из дежурных по этажу.

12.26. следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы обучающихся, не связанные с содержанием КИМов;

*Примечание:*

Обучающимся категорически запрещается: разговаривать с другими участниками экзамена, вставать без разрешения организаторов в аудитории с места, пересаживаться, обмениваться с другими участниками экзамена любыми материалами и предметами, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы)<sup>1</sup> (за исключением использования непрограммируемых калькуляторов на экзаменах по географии, физике и химии), пользоваться дополнительными устройствами и справочными материалами, кроме разрешенных, ходить по ОУ-ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении ответственный организатор в аудитории обязан сообщить о сложившейся ситуации руководителю ОУ-ППЭ, удалить обучающегося с экзамена и составить акт по форме 6 - ГИА, указав причины удаления. На бланках ответов № 1 и № 2, дополнительном бланке ответов № 2 (если был выдан) обучающегося в поле «бланк аннулирован» вносится метка. Акт вместе с бланками после экзамена сдаётся ответственным организатором в аудитории руководителю ОУ-ППЭ.

В случае удаления с экзамена обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

*Примечание:* Если обучающийся заявил о том, что не может продолжать сдавать экзамен из-за плохого самочувствия, тогда организатор в аудитории должен направить обучающегося к медицинскому работнику, который дежурит в ОУ-ППЭ,

<sup>1</sup> Пользование указанными средствами запрещено как в аудитории, так и в ОУ-ППЭ на протяжении всего экзамена.

и сообщить о возникшей ситуации руководителю ОУ-ППЭ. Руководитель ОУ-ППЭ, в свою очередь, должен сразу проинформировать сопровождающих обучающегося об ухудшении его самочувствия. В случае, если руководителем ОУ-ППЭ на основании рекомендаций медицинского работника принимается решение о прерывании сдачи обучающимся экзамена, тогда ответственным организатором в аудитории на бланках ответов № 1 и № 2, дополнительном бланке ответов № 2 (если был выдан) обучающегося в поле «бланк аннулирован» вносится метка и составляется акт по форме 7 - ГИА. Акт вместе с бланками после экзамена сдаётся ответственным организатором в аудитории руководителю ОУ-ППЭ.

**Примечание:** Если обучающемуся по уважительной причине необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинский пункт), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ответов, КИМ и черновик ответственному организатору в аудитории.

**Выход из аудитории допускается строго по одному обучающемуся.**

**Примечание:** Претензии обучающихся по содержанию КИМов организаторами в аудиториях не рассматриваются.

В случае возникновения претензии со стороны обучающегося организатору в аудитории следует сообщить об этом руководителю ОУ-ППЭ. Претензии вносятся руководителем ОУ-ППЭ в протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в ОУ-ППЭ (форма 5-ГИА) с указанием номера варианта КИМа, задания и содержания замечания.

**12.27. за тридцать минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось тридцать минут;**

**Примечание:** Если обучающийся выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы в аудитории могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. **При сдаче экзаменационных материалов обучающиеся должны оставаться на своих рабочих местах.** Организаторы в аудитории самостоятельно собирают экзаменационные материалы у обучающихся. После чего обучающиеся могут покинуть аудиторию и ОУ-ППЭ только с разрешения организаторов в аудитории и в сопровождении дежурных по этажу. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за пятнадцать минут до окончания экзамена.

**12.28. по окончании времени экзамена объявить обучающимся о завершении экзамена и попросить положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории обучающиеся должны оставаться на своих местах);**

**Примечание:** Для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, в случае прерывания ими экзамена для приёма пищи и (или) проведения необходимых медико-профилактических процедур, продолжительность экзамена может быть увеличена по их просьбе не более чем на один час тридцать минут.

**12.29. самостоятельно собрать со столов обучающихся экзаменационные материалы: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2, КИМы, черновики, при этом проставляя в бланках ответов № 2 и в дополнительных бланках ответов № 2 прочерк «Z» на незаполненных частях бланков после последних записей, внесённых обучающимися;**

**12.30. сформировать шесть стопок материалов: бланки ответов № 1; бланки ответов № 2, в том числе использованные обучающимися дополнительные бланки ответов № 2 (при этом дополнительные бланки**

ответов № 2 каждого обучающегося следуют за его основным бланком ответов № 2); использованные КИМы; неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2; использованные черновики; неиспользованные черновики;

*Примечание:* Акты об удалении участников государственной (итоговой) аттестации с экзамена с приложением бланков ответов и черновики участников и акты о прерывании участниками государственной (итоговой) аттестации экзамена, также с приложением бланков ответов и черновики участников, формируются отдельно и передаются руководителю ОУ-ППЭ.

12.31. в присутствии оставшихся обучающихся пересчитать бланки ответов № 1, № 2 и использованные обучающимися дополнительные бланки ответов № 2, поместить их в два возвратных доставочных спецпакета, в первый – бланки ответов № 1, во второй – бланки ответов № 2 и использованные обучающимися дополнительные бланки ответов № 2 (при этом дополнительные бланки ответов № 2 каждого обучающегося следуют за его основным бланком ответов № 2);

12.32. заполнить сопроводительные бланки (форма 11- ГИА) на каждый возвратный доставочный спецпакет с бланками ответов № 1 и № 2, вложить их в специальные прозрачные карманы возвратных доставочных спецпакетов и запечатать спецпакеты;

*Примечание:* Категорически запрещается: использовать при упаковке бланков ответов какие-либо иные пакеты вместо возвратных доставочных спецпакетов; вкладывать в возвратные доставочные спецпакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы; скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.); менять ориентацию бланков в возвратных доставочных спецпакетах (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

12.33. пересчитать использованные КИМы, неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2, использованные черновики, неиспользованные черновики и поместить каждые из них в отдельные пакеты (или прозрачные файлы);

12.34. вложить в пакеты (или файлы) сопроводительные листы (формата А5) со следующей информацией:

материалы (использованные КИМы и т.п.)

предмет (математика и т.п.);

дата проведения экзамена;

территориальное управление;

код ОУ-ППЭ;

ОУ-ППЭ (сокращённое наименование общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ);

номер аудитории;

количество (использованных КИМов, бланков и т.д.);

Ф.И.О. ответственного организатора в аудитории, подпись;

*Примечание:* В пакет (или файл) с неиспользованными дополнительными бланками ответами № 2 вложить дополнительно протокол выдачи дополнительных бланков ответов № 2 (форма 12-ГИА).

12.35. обеспечить организованный выход обучающихся из аудитории;

12.36. оформить протокол проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ;

12.37. сдать все собранные материалы, протоколы, разрешённые справочные материалы руководителю ОУ-ППЭ **не позднее тридцати минут** после завершения экзамена в аудитории.

*Примечание:* Оформление протокола проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудитории ОУ-ППЭ и сдача материалов руководителю ОУ-ППЭ осуществляется ответственным организатором в аудитории.

### **13. Дежурные по этажам должны:**

13.1. **за два дня до проведения экзамена** пройти предварительный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена;

13.2. **не позднее, чем за два часа до начала проведения экзамена** прибыть в ОУ-ППЭ имея при себе документы, удостоверяющие личность (паспорт), зарегистрироваться у помощников руководителя ОУ-ППЭ;

*Примечание:* В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена организатора ОУ-ППЭ (дежурного по этажу) осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения (работник которого был назначен организатором ОУ-ППЭ распоряжением территориального управления) из числа работников, прошедших обучение. Копия приказа прилагается к протоколу распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА) в день проведения экзамена, до его начала.

13.3. **не позднее, чем за час до начала проведения экзамена** принять участие в процедуре распределения организаторов по аудиториям (при количестве аудиторий, в которых проводится экзамен, две и более); расписаться в протоколе распределения организаторов ОУ-ППЭ (форма 3-ГИА);

13.4. прослушать краткий инструктаж руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена в ОУ-ППЭ;

13.5. **не позднее, чем за час до начала проведения экзамена** по указанию руководителя ОУ-ППЭ пройти на свои рабочие места;

13.6. перед началом проведения экзамена помогать обучающимся ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории;

13.7. в течение экзамена следить за соблюдением тишины и порядка;

13.8. сопровождать обучающихся, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт;

13.9. при необходимости заменить вышедшего из аудитории организатора;

*Примечание:* В случае если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего организатора приглашается один из дежурных по этажу.

13.10. контролировать незамедлительный выход из ОУ-ППЭ обучающихся, сдавших экзамен;

13.11. не допускать во время экзамена нахождение на территории ОУ-ППЭ посторонних лиц;

*Примечание:* Дежурным по этажам категорически запрещается: без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы)<sup>1</sup>.

13.12. выполнять указания руководителя ОУ-ППЭ и уполномоченного представителя РЭК в ОУ-ППЭ, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данной Инструкцией.

Помощникам руководителя ОУ-ППЭ, организаторам в аудиториях, дежурным по этажам разрешается покидать ОУ-ППЭ после экзамена только с разрешения руководителя ОУ-ППЭ.

---

<sup>1</sup> Пользование указанными средствами запрещено как в аудитории, так и в ОУ-ППЭ на протяжении всего экзамена.