МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

21.04.2026 **№** 953

Об утверждении инструкций для лиц, задействованных при проведении ГИА-9 в ППЭ на территории Белгородской области в 2026 году

В соответствии с Порядком 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 4 апреля 2023 года № 232/551, методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 2 февраля 2026 года № 04-20, в целях обеспечения единых условий для всех участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования при проведении и обработке результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в формах основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) на территории Белгородской области в 2026 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для члена государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) (приложение 1).

1.2. Инструкцию для руководителя пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ) (приложение 2).

1.3. Инструкцию для технического специалиста (приложение 3).

1.4. Инструкцию для организатора в аудитории (приложение 4).

1.5. Инструкцию для организатора вне аудитории (приложение 5).

1.6. Инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии (приложение 6).

1.7. Инструкцию для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике (приложение 7).

1.8. Инструкцию для экзаменатора-собеседника (приложение 8).

1.9. Инструкцию для ассистента (приложение 9).

1.10. Инструкцию для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ (приложение 10).

1.11. Инструкцию для участника ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 11).

1.12. Инструкцию для участника ОГЭ по иностранным языкам, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 12).

1.13. Инструкцию для участника ОГЭ по информатике в компьютерной форме, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (приложение 13).

1.14. Инструкцию по технике безопасности при выполнении химического эксперимента (задание 23) (приложение 14).

1.15. Инструкцию по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 15).

2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций:

2.1. Руководствоваться при организации работы по подготовке и проведению ГИА-9 настоящим приказом.

2.2. Ознакомить сотрудников, задействованных в проведении ГИА-9 в качестве членов ГЭК, руководителей ППЭ, организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ, с настоящим приказом в течение трех рабочих дней со дня его получения, а также обеспечить неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении ГИА-9 на территории Белгородской области в 2026 году.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00B4059E8245CAE31124E073EA31B515C0
Владелец **Милёхин Андрей Викторович**
Действителен с 17.09.2025 по 11.12.2026

Заместитель Губернатора Белгородской области – министр образования Белгородской области **А.В. Милёхин**

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

Приложение № 1
к приказу
Министерства образования
Белгородской области

от _____ **№** 953

Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Бланки	Бланки регистрации (в случае их использования) и бланки для записи ответов
ВДП	Возвратные доставочные пакеты (бумажные почтовые конверты)
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ДБО № 2	Дополнительный бланк ответов № 2
Журнал	Журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику
Запрещенное средство	Средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, 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).
ИК	Индивидуальный комплект экзаменационных материалов
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
КОГЭ	ОГЭ в компьютерной форме
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ПО	Программное обеспечение, используемое субъектами Российской Федерации для создания и ведения баз данных, обработки ЭМ и формирования результатов ГИА-9
Порядок проведения ГИА-9	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Работники ППЭ	Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ: – руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо; – руководитель ППЭ; – организаторы в аудитории; – организаторы вне аудитории;

	– члены ГЭК; – технические специалисты; – сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции); – медицинские работники; – специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ; – экзаменаторы-собеседники; – ассистенты
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА-9 до ППЭ
Участники ГИА-9, участники экзаменов	Участники ГИА-9 в форме ОГЭ и ГВЭ, получившие допуск к ГИА-9 в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА-9
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ, со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ / Черновики КОГЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
ЭМ	Бланки регистрации (в случае их использования), бланки для записи ответов, дополнительные бланки для записи ответов, КИМ
ЭР	Экзаменационная работа

Инструкция для члена государственной экзаменационной комиссии

В качестве члена ГЭК привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве членов ГЭК лиц, являющихся близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновившими участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Не допускается привлекать в качестве членов ГЭК лиц, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА-9, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими Порядок проведения ГИА-9, методическими документами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА-9;

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

Член ГЭК информируется под подпись по основному месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

Члену ГЭК необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения ГИА-9, 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 и пакета руководителя ППЭ в зашифрованном виде на флеш-накопителе для проведения ГИА-9 в форме ОГЭ или ГВЭ в ППЭ на дому;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения ГИА-9;

контролирует соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9;

присутствует при получении и распечатывании пакет руководителя ППЭ;

присутствует при скачивании техническим специалистом ключа доступа к ЭМ;

в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА-9 принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА-9, а также иных лиц,

находящихся в ППЭ;

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

участвует совместно с руководителем ППЭ и техническими специалистами в проведении контроля технической готовности ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

корректность выполненных настроек (код региона, код МСУ, код ППЭ, период проведения экзаменов) на основной и резервной станциях:

авторизация;

печать ЭМ;

КОГЭ;

сканирование;

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в АК в тот же день;

качество сканирования ЭМ;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9;

своевременное предоставление информации в ГЭК, РЦОИ при возникновении нештатных ситуаций.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ГИА-9, нарушивших Порядок проведения ГИА-9;

удалять с экзамена организаторов ППЭ, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

Контроль готовности ППЭ

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее чем в 15:00 часов календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом обеспечивает контроль готовности ППЭ к проведению ГИА-9, в том числе:

контроль и качество готовности помещений ППЭ к экзамену;

контроль и качество технической подготовки ППЭ к экзамену.

В рамках контроля готовности помещений ППЭ член ГЭК проверяет <u>наличие</u>:

до входа в ППЭ:

переносного и (или) стационарного металлоискателей;

средств подавления сигналов подвижной связи;

места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА-9;

места (помещения) для хранения личных вещей организаторов в аудиториях и вне аудиторий, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников и ассистентов для участников ГИА-9 с ОВЗ (организовано раздельное хранение личных вещей);

помещения для сопровождающих;

помещения для аккредитованных представителей средств массовой информации;

рабочих мест для организаторов вне аудиторий, обеспечивающих вход на территорию ППЭ участников ГИА-9, работников ППЭ, общественных наблюдателей и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, на основании документов, удостоверяющих личность, и наличия в списках распределения в ППЭ.

на территории ППЭ:

Штаба ППЭ;

помещения для медицинского работника (изолированного от аудиторий проведения экзамена);

рабочих мест (столов, стульев) для организаторов вне аудиторий;

помещений (аудиторий) для проведения экзамена в соответствии с формой ПЛ-11 «Количество аудиторий на экзамены», сформированной в РЦОИ и полученной от ОМСУ;

аудиторий в соответствии с Актом готовности ППЭ и необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Помещения, не использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

в Штабе ППЭ:

АРМ с настроенным защищенным каналом связи, с установленным ПО «Станция авторизации» и подключенным принтером для печати пакета руководителя ППЭ и ДБО № 2;

настроенного личного кабинета ППЭ (при проведении КОГЭ);

станции сканирования;

телефонной связи (стационарной и/или мобильной);

достаточного количества бумаги для печати ДБО № 2;

черновиков, из расчета не менее двух листов на каждого участника ГИА-9;

журнала учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;

места для работы с документацией ППЭ;

металлического шкафа (сейф) для безопасного хранения ЭМ;

флеш-накопителя;

дополнительного (резервного) оборудования: флеш-накопитель, канал доступа в сеть Интернет, картриджи для принтеров, станции печати, станции сканирования, станции КОГЭ, принтеры, USB-разветвители, кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

в каждой аудитории проведения экзамена:

отдельных рабочих мест для каждого участника ГИА-9, обозначенных заметными номерами;

отдельных рабочих мест для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;

стола для раскладки ЭМ в процессе их печати в начале экзамена, раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ГИА-9 после окончания экзамена;

компьютера с установленным ПО «Станция печати» и подключенным принтером;

рабочих мест для участников ОГЭ при проведении КОГЭ с установленным ПО «Станция КОГЭ»;

бумаги формата А4;

функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9, в каждой аудитории проведения ГИА-9 (должны быть настроены на точное время);

специальных технических средств для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

средств обучения и воспитания, разрешенных для использования на экзаменах по отдельным учебным предметам.

Также члену ГЭК необходимо проверить, что в аудиториях закрыты все стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

Члену ГЭК необходимо убедиться, что:

в каждой аудитории ППЭ и Штабе ППЭ установлено видеонаблюдение;

в аудиториях ППЭ и Штабе ППЭ размещены таблички с указанием номера аудитории и кода ППЭ;

в помещениях ППЭ размещены таблички, информирующие о ведении видеонаблюдения в помещениях ППЭ;

камеры видеонаблюдения в аудиториях установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадала вся аудитория: все участники ГИА-9, номера рабочих мест участников, входная дверь в аудиторию, место для общественного наблюдателя, организаторы в аудитории, стол раскладки и последующей упаковки ЭМ и ЭР, рабочее место организатора, где осуществляется процесс печати ЭМ;

обзор видеокамерам не загораживают различные предметы (мебель, цветы, открытые двери и пр.).

Члену ГЭК необходимо убедиться, что в обзор видеокамеры в Штабе ППЭ попадают:

место хранения ЭМ;

процесс приема/передачи ЭМ;

место сканирования и последующей упаковки ЭМ.

Контроль технической готовности ППЭ

Не ранее чем за 2 рабочих дней и не позднее 15:00 часов календарного

дня, предшествующего экзамену, член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проводит контроль технической готовности ППЭ к проведению экзамена.

Члену ГЭК необходимо совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом проверить станцию авторизации, основные и резервные станции печати, станции сканирования, станции КОГЭ, в том числе:

на станции авторизации:

проверить настройки по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, наличие соединения с порталом выдачи ЭМ и сервисом РЦОИ по защищенной сети;

проверить настройки системного времени;

проверить авторизацию виртуального токена ОГЭ;

оценить качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

на каждой станции печати и станции КОГЭ (основные и резервные):

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), номер станции (уникальный в рамках ППЭ), учебный предмет и дата экзамена;

проверить № компьютера (в соответствии с присвоенным уникальным номером);

проверить № аудитории (номер аудитории, полученный от РЦОИ);

проверить настройки системного времени на станциях и на часах в каждой аудитории;

проверить наличие загруженного интернет-пакета с ЭМ;

убедиться, что «спящий» режим отключен;

проверить качество печати тестового комплекта ЭМ, выполненной в его присутствии и напечатанного ранее тестового комплекта ЭМ:

все напечатанные границы видны;

на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы;

черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;

знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны (по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);

проверить наличие средств аудио воспроизведения для воспроизведения аудиофайлов на станциях печати (при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам);

проверить, что в аудиториях ППЭ подготовлено достаточное количество бумаги для печати полных комплектов ЭМ;

контролировать печать протокола технической готовности аудиторий для печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ (форма ППЭ-01-01) и сохранение на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ

электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности;

на каждой станции сканирования (основные и резервные):

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету:

код региона, код МСУ, код ППЭ, номер станции (уникальный в рамках ППЭ), учебный предмет и дата экзамена;

проверить № компьютера (в соответствии с присвоенным уникальным номером);

проверить настройки системного времени;

убедиться, что «спящий» режим отключен.

Печать ДБО № 2

Файлы с ДБО № 2 распечатываются на этапе контроля готовности ППЭ в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Для обеспечения печати ДБО № 2 члену ГЭК необходимо:

проконтролировать проверку техническим специалистом качества печати тестового ДБО № 2, напечатанного на этапе контроля технической готовности ППЭ: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

проконтролировать проверку техническим специалистом достаточности ресурса картриджа и бумаги формата А4 для печати необходимого количества ДБО № 2.

Количество ДБО № 2 печатается из расчета один ДБО № 2 на одного участника к предстоящему экзамену.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена они распечатываются в Штабе ППЭ с указанием необходимого количества бланков ДБО № 2.

Член ГЭК проверяет наличие дополнительного (резервного) оборудования:

флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ (основной и резервный);

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в защищенную сеть. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в защищенную сеть по основному стационарному каналу связи;

картриджи для принтеров;

принтеры;

станции сканирования;

станции КОГЭ;

кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

Завершение контроля технической готовности ППЭ

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену член ГЭК:

подписывает протоколы технической готовности ППЭ к экзаменам. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением

к соответствующим протоколам;

контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станций авторизации через соответствующие станции авторизации;

контролирует передачу с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ, КОГЭ и станций сканирования;

контролирует передачу с помощью основной станции авторизации статуса «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга готовности.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

Члену ГЭК следует 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 (за исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ);

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА-9);

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 в случае служебной необходимости).

В день проведения ГИА-9 член ГЭК приходит в ППЭ **не позднее 07:30 часов** и оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

Не позднее 07:50 часов член ГЭК совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом распечатывает пакет руководителя ППЭ для организации и проведения ГИА-9.

До начала экзамена член ГЭК:

присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа для работников ППЭ, который начинается не ранее 08:15 часов;

присутствует при организации входа участников ГИА-9 в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА-9, иметь при себе запрещенные средства;

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-9. Входом в ППЭ является место

проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных и (или) стационарных металлоискателей;

в случае отказа участника ГИА-9 от сдачи запрещенного средства – составляет акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ (указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА-9, отказавшийся от сдачи запрещенного средства). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА-9 может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

в случае отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;

при отсутствии участника ГИА-9 в списках распределения в данный ППЭ не допускает участника ГИА в ППЭ.

Получение и загрузка ключа доступа к ЭМ на станции печати.

Не ранее 09:30 часов в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ. Скачивание ключа доступа к ЭМ осуществляется с помощью токена ОГЭ. Для получения ключа доступа к ЭМ необходимо ввести пароль к токену ОГЭ.

Ключ доступа к ЭМ загружается на станции печати. Для активации ключа доступа необходимо подключить токен ОГЭ и ввести пароль к нему.

После завершения печати и начала экзамена во всех аудиториях ППЭ члену ГЭК необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса об успешном начале экзамена.

Во время экзамена член ГЭК:

в случае если участник ГИА-9 опоздал на экзамен, допускает участника ГИА-9 в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА-9 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). Составляет акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА-9, руководитель ППЭ и член ГЭК. Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка проведения ГИА-9);

в случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА-9 в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА-9, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА-9 или когда участники

ГИА-9 в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА-9 не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА-9);

контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ГИА-9, организаторов ППЭ, ассистентов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников 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);

присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГИА-9 с ОВЗ, слабовидящих участников ГИА-9 – детей-инвалидов и инвалидов;

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 Рособрнадзора, иными лицами, определенными Рособрнадзором, должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, вне Штаба ППЭ и в личных целях;

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 из ППЭ участника ГИА-9 совместно с руководителем ППЭ в присутствии ответственного организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии) заполняет в Штабе ППЭ акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21) в двух экземплярах;

выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА-9;

удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка проведения ГИА-9, из ППЭ;

дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами

требований Порядка проведения ГИА-9 о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА-9 отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГИА-9);

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 ЭР) для повторного информирования участника экзамена о возможности досрочно завершить экзамен с повторным допуском к экзамену в резервные дни;

в случае согласия участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) в медицинском кабинете в двух экземплярах (выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам);

дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка проведения ГИА-9 о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА-9 отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9 в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА-9 при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА-9, 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 проведения ГИА-9 в Штабе ППЭ;

в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ 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.

В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, ни один из участников ГИА-9, 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. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА-9 к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету.

Завершение ГИА-9 в ППЭ

После завершения экзамена во всех аудиториях ППЭ члену ГЭК необходимо проконтролировать передачу техническим специалистом статуса «Экзамены завершены».

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

присутствует при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слабовидящими участниками ГИА-9 в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА-9 на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости);

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 экзамена в ППЭ;

контролирует передачу техническим специалистом электронных журналов работы со всех станций печати.

При сканировании бланков в ППЭ и передаче их в РЦОИ член ГЭК:

присутствует при вскрытии руководителем ППЭ ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов в аудитории;

совместно с руководителем ППЭ пересчитывает все бланки ОГЭ, сверяет информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ОГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и передает техническому специалисту для сканирования;

проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несет ответственность за экспортируемые данные;

контролирует совместно с руководителем ППЭ передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу техническим специалистом электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывает все бланки ОГЭ, сверяет информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ОГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и вкладывает обратно в ВДП;

совместно с руководителем ППЭ упаковывает ВДП в сейф-пакет. В один сейф-пакет упаковываются материалы всех экзаменов, проводимых в этот день в ППЭ. В случае проведения в ППЭ ОГЭ и ГВЭ в один день материалы экзаменов упаковываются в разные сейф-пакеты: ОГЭ в один сейф-пакет, ГВЭ – в другой.

Сейф-пакеты хранятся в ППЭ до 6 июля 2026 года.

Приложение № 2
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция для руководителя ППЭ

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновившими участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

Руководитель ППЭ заблаговременно проходит подготовку по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и знакомится с:

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ;

правилами заполнения бланков ГИА-9;

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

Руководитель ППЭ информируется под подпись по основному месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

Руководителю ППЭ необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

До начала проведения экзаменов руководителю ППЭ совместно с техническим специалистом необходимо получить от РЦОИ по защищенным каналам связи токен ОГЭ и пароль к токену ОГЭ.

Получить из РЦОИ сейф-пакеты для доставки в РЦОИ материалов проведенных экзаменов.

Подготовка к проведению ГИА-9

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководителю ППЭ при содействии руководителя образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, следует:

до входа в ППЭ проверить:

готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход на территорию ППЭ участников ГИА-9, работников ППЭ, общественных наблюдателей и лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) на основании документов, удостоверяющих личность, и наличия в списках распределения в ППЭ;

готовность отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ГИА-9 (в помещении для хранения личных вещей необходимо организовать раздельное хранение вещей участников ГИА-9);

готовность отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов в/вне аудитории, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, для участников ГИА-9 с ОВЗ (необходимо организовать раздельное хранение личных вещей);

готовность помещения для сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении);

готовность помещения для аккредитованных представителей средств массовой информации;

настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей.

Необходимо настроить стационарные и (или) переносные металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений Порядка проведения ГИА-9 (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

Для настройки рекомендуется использовать образцы для фиксации опасных/запрещенных предметов и любые металлические предметы (например, ключи, пряжка ремня, металлические аксессуары и т.д.).

На металлоискателях различные предметы могут фиксироваться в качестве опасных/запрещенных или безопасных/допустимых. Образцы несколько раз проносятся через металлоискатель, фиксируя данные. Имитируются различные условия: меняется скорость и место расположения предметов. В случае недостоверного сигнала меняются настройки. В качестве рабочего выбирается режим с наименьшим количеством ошибок.

Проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

на территории ППЭ:

проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА-9, в соответствии с формой ПЛ-11 «Количество аудиторий на экзамены», сформированной в РЦОИ и полученной от ОМСУ;

проверить готовность рабочих мест в коридорах и холлах ППЭ (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;

обеспечить аудитории для проведения ГИА-9 заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметными информационными плакатами о ведении видеонаблюдения;

проверить наличие средств подавления сигналов подвижной связи и сопровождающей документации;

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

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

проверить наличие помещения для медицинского работника (изолированного от аудиторий проведения экзамена).

в Штабе ППЭ:

1) проверить наличие:

АРМ с настроенным защищенным каналом связи, с установленным ПО «Станция авторизации» и подключенным принтером для печати пакета руководителя ППЭ и ДБО № 2;

станции сканирования;

настроенного личного кабинета ППЭ КОГЭ;

телефонной связи (стационарной и/или мобильной);

технических средств для ведения видеонаблюдения в Штабе ППЭ;

сейфа (или металлического шкафа) для безопасного хранения ЭМ;

рабочего места для руководителя ОО, в помещении которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

места для ответственных организаторов в аудитории для ожидания на завершающем этапе при приеме ЭМ;

отдельного места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц департамента по контролю и надзору в сфере образования министерства образования Белгородской области;

2) подготовить:

черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ГИА-9, а также дополнительные черновики;

журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;

ВДП (бумажные почтовые конверты из расчета по три конверта на одну аудиторию (один конверт при необходимости для упаковки брака ЭМ);

в необходимом количестве инструкции для участников ГИА-9, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников с результатами экзамена.

в аудитории проведения ГИА-9:

проверить готовность:

необходимого оборудования для участников ГИА-9 с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА-9 в ППЭ);

рабочих мест для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;

проверить наличие:

технических средств для ведения видеонаблюдения в каждой аудитории проведения;

станции печати и принтера в каждой аудитории;

функционирующих часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9, в каждой аудитории проведения ГИА-9 (настроенные на точное время часов);

заметного обозначения аудиторий для проведения ГИА-9 номерами;

заметного обозначения каждого рабочего места участника ГИА-9 номером в аудитории;

стола в зоне видимости камер видеонаблюдения для раскладки ЭМ в процессе их печати в начале экзамена, раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ГИА-9 после окончания экзамена;

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

проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей при проведении ОГЭ по русскому языку, физике КОГЭ, информатике КОГЭ, географии КОГЭ и иностранным языкам;

обеспечить каждую аудиторию для проведения ГИА-9 по русскому языку орфографическими словарями, позволяющими устанавливать нормативное написание слов (включает не менее 15 000 слов, издан не ранее 2009 года, может содержать список имен, важнейшие орфографические правила);

обеспечить каждую аудиторию для проведения ОГЭ по физике комплектами оборудования для выполнения экспериментального задания;

обеспечить каждую аудиторию для проведения ОГЭ по химии:

необходимым лабораторным оборудованием, предназначенным для проведения химических экспериментов (задание 23);

наборами реактивов ОГЭ по химии;

лабораторными халатами участников ОГЭ.

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

флеш-накопители;

принтеры;

станции печати из расчета одна резервная станция на четыре основные станции;

станции сканирования;

канал доступа в сеть Интернет;

картриджи для принтеров;

USB-разветвители;

кабели для подключения принтеров к рабочим станциям печати.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других работников ППЭ;

правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА-9;

правилами оформления ведомостей, протоколов, актов, заполняемых при проведении ГИА-9.

Назначить ответственных за регистрацию в день проведения экзамена работников ППЭ (из числа организаторов вне аудитории).

До начала экзаменов руководитель ППЭ контролирует:

настройку защищенного канала связи между ППЭ и РЦОИ;

получение из РЦОИ дистрибутивов программного обеспечения;

установку и настройку станций в аудиториях и в Штабе ППЭ;

загрузку файла с ключом шифрования, записанного на флеш-накопитель и предназначенного для ППЭ (далее – токен ОГЭ);

получение интернет-пакетов с ЭМ в ППЭ на станции авторизации и сохранение на флеш-накопитель по соответствующему учебному предмету.

По итогам проверки готовности ППЭ руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, оформляют Акт готовности ППЭ (форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ») (приложение к настоящей инструкции). В случае проведения в ППЭ экзаменов по нескольким предметам Акт готовности ППЭ составляется на каждый экзамен отдельно. Также в случае проведения в ППЭ ОГЭ и ГВЭ Акт готовности ППЭ оформляется для каждой формы экзаменов отдельно.

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее чем в 15:00 часов календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК и техническим специалистом обеспечивает контроль готовности ППЭ при проведении ГИА-9, в том числе:

контроль и качество готовности помещений ППЭ к экзамену;

контроль и качество технической подготовки ППЭ к экзамену.

Контроль технической готовности ППЭ

Перед началом контроля технической готовности ППЭ руководитель

ППЭ распределяет обязанности между техническими специалистами (получение, установка и настройка ПО, проверка технических характеристик компьютеров, принтеров, сканеров, установка и контроль видеонаблюдения и т.д.).

Не ранее 2 рабочих дней и не позднее 15:00 часов одного календарного дня до дня проведения календарного дня, предшествующего экзамену, руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом и членом ГЭК проводит контроль технической готовности ППЭ к проведению ГИА-9, в том числе:

Контроль технической готовности станции авторизации:

выполнить проверку по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, наличие соединения с порталом выдачи ЭМ и сервисом РЦОИ по защищенной сети;

проверить настройки системного времени;

проверить авторизацию виртуального токена ОГЭ на станции авторизации;

оценивать качество тестовой печати ДБО № 2: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

Контроль технической готовности станции печати и КОГЭ (основные и резервные):

проверить настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), номер станции (уникальный в рамках ППЭ), учебный предмет и дата экзамена;

проверить № компьютера (в соответствии с присвоенным уникальным номером);

проверить № аудитории (номер аудитории, полученный от РЦОИ);

проверить настройки системного времени на станциях и на часах в каждой аудитории;

проверить наличие загруженного интернет-пакета с ЭМ;

убедиться, что «спящий» режим отключен;

проверить качество печати границ и тестового комплекта ЭМ:

все напечатанные границы видны;

на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы;

черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны;

знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны (по усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии);

проконтролировать формирование техническим специалистом протоколов печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ и актов технической готовности;

проверить воспроизведение аудиозаписи (при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам);

проверить наличие средств аудио воспроизведения для воспроизведения аудиофайлов на станциях печати (при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам);

проконтролировать сохранение на флеш-накопитель техническим специалистом электронных актов технической готовности с каждой станции (включая резервные) для последующей передачи в систему мониторинга готовности;

подписать протокол (протоколы) технической готовности ППЭ.

Печать ДБО № 2

Файлы с ДБО № 2 распечатываются на этапе контроля технической готовности ППЭ в присутствии члена ГЭК и руководителя ППЭ.

Для обеспечения печати ДБО № 2 руководителю ППЭ необходимо:

проконтролировать проверку техническим специалистом качества печати тестового ДБО № 2, напечатанного на этапе контроля технической готовности ППЭ: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

проконтролировать проверку техническим специалистом достаточности ресурса картриджа и бумаги формата А4 для печати необходимого количества ДБО № 2.

Количество ДБО № 2 печатается из расчета один ДБО № 2 на одного участника к предстоящему экзамену.

В случае обнаружения нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время проведения экзамена они распечатываются в Штабе ППЭ с указанием необходимого количества бланков ДБО № 2.

Завершение контроля технической готовности ППЭ

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену руководитель ППЭ:

подписывает протоколы технической готовности ППЭ к экзаменам. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующим протоколам;

контролирует передачу электронных актов технической готовности основной и резервной станций авторизации через соответствующие станции авторизации;

контролирует передачу с помощью основной станции авторизации электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ, КОГЭ и станций сканирования;

контролирует передачу с помощью основной станции авторизации статуса «Контроль технической готовности завершен» в систему мониторинга готовности.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

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

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

оказывать содействие участникам ГИА-9, 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-9);

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

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА-9 на всех этапах проведения ГИА-9 в ППЭ.

В день проведения ГИА-9 руководитель ППЭ приходит в ППЭ **не позднее 07:30 часов** и оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена руководителю ППЭ следует:

не ранее 07:30 часов проконтролировать получение техническим специалистом по защищенным каналам пакета руководителя ППЭ;

не позднее 07:50 часов в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организовать тиражирование форм ППЭ для организации и проведения ГИА-9. Тиражирование форм ППЭ может выполняться техническим специалистом совместно с руководителем ППЭ **до 08:00 часов**.

По соответствующему учебному предмету необходимо тиражировать следующие формы ППЭ:

форма ППЭ-01-ГВЭ «Акт готовности ППЭ к ГВЭ» (при наличии);

форма ППЭ-01-01-У «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме» (при наличии);

форма ППЭ-01-01-К «Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в компьютерной форме» (при наличии);

форма ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

форма ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9» (при наличии);

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

форма ППЭ-04-01-Ф «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по физике» (при наличии);

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

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

форма ППЭ-05-01-У «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

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

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

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

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

форма ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

форма ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» (2 экземпляра);

форма ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» (2 экземпляра);

форма ППЭ-06-01-У «Список участников ГИА-9 образовательной организации» (2 экземпляра);

форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (2 экземпляра);

форма ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» (2 экземпляра);

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

форма ППЭ-07-У «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форма ППЭ-10 «Отчет члена (ов) ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»;

форма ППЭ-10 «Отчет члена (ов) ГЭК о проведении ГВЭ в ППЭ»;

форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

форма ППЭ-13-03-К «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-13-03-У-МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

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

форма ППЭ-14-01-К «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

форма ППЭ-14-01-У «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

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

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

форма ППЭ-14-02-К «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

форма ППЭ-14-02-У «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме»;

форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена»;

форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);

форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГВЭ» (при наличии);

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9 из ППЭ»;

форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГВЭ из ППЭ»;

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

Не позднее 07:50 часов:

передать ответственному организатору вне аудитории, уполномоченному на проведение регистрации работников, форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» для организации входа в ППЭ работников ППЭ.

Не позднее 8:00 часов:

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

проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА-9, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ и в аудиториях ППЭ не позднее 08:00 часов;

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

Не ранее 08:15 часов в присутствии члена ГЭК провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ (за исключением организатора вне аудитории, уполномоченного на проведение регистрации работников ППЭ), выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ, сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории, в том числе за процедуру печати ЭМ и проверку качества ЭМ, направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ.

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

формы ППЭ по соответствующему учебному предмету:

форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии»;

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

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

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

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

форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

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

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

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА-9);

ВДП для упаковки ЭМ (три конверта на аудиторию);

напечатанные правила по заполнению бланков ГИА-9, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГИА-9 – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА-9 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-9 в ППЭ, журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику.

Не позднее 08:45 часов выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ.

Не ранее 09:00 часов обеспечить допуск:

участников ГИА-9 при наличии у них документов, удостоверяющих личность, согласно формам ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту»;

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

Если участник ГИА-9 опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА-9, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Член ГЭК составляет акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК. Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника ГИА-9, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка проведения ГИА-9).

При проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 «Задания по аудированию») и русскому языку (прослушивание текста (изложение) на станциях печати) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники ГИА-9 в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА-9 не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акт о недопуске указанного участника ГИА-9 в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА-9, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

В случае отсутствия у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

Не позднее 09:45 часов при проведении ГВЭ выдать в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК каждому ответственному организатору в аудитории:

конверт с индивидуальными комплектами, включающими бланки регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, дополнительные экзаменационные материалы;

дополнительные бланки ответов на задания.

Обеспечить допуск:

представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (присутствуют в ППЭ только 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;

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

До начала экзамена руководитель ППЭ выдает общественным наблюдателям форму ППЭ-18-МАШ общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решает вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА-9, в случае подачи такой апелляции участником ГИА-9.

После получения информации от организаторов в аудиторий об успешном начале экзаменов во всех аудиториях ППЭ дает указание техническому специалисту передать в систему мониторинга готовности ППЭ статус «Экзамены успешно начались» посредством станции мониторинга.

В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА-9 приглашает члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА-9, из ППЭ.

При возникновении ситуации нехватки ДБО № 2 в ППЭ во время экзамена осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии члена ГЭК.

Особенности проведения ОГЭ и ГВЭ на дому, ГВЭ в ППЭ

При проведении ОГЭ и ГВЭ на дому, в учреждениях интернатного типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, руководитель ППЭ получает от члена ГЭК флеш-накопитель с зашифрованными ЭМ и пароль для расшифровки ЭМ.

При проведении ГВЭ в ППЭ, организованном на базе образовательной организации:

до начала экзамена руководитель ППЭ:

организовывает печать ЭМ;

размещает распечатанные ЭМ в сейфе, расположенном в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения, и обеспечивает их надежное хранение до момента передачи ответственному организатору в аудитории. В случае отсутствия Штаба ППЭ (ППЭ на дому, в медицинском учреждении) все действия проводятся на территории ППЭ (в аудитории) в зоне видеонаблюдения;

передает не позднее 09:45 по местному времени ответственному организатору в аудитории необходимое количество ЭМ на бумажной основе.

По окончании экзамена:

сканируются ЭМ;

шифруются ЭМ.

В случае проведения ГВЭ в ППЭ, организованном на базе образовательной организации, сканированные и зашифрованные ЭМ направляются в РЦОИ по защищенным каналам связи.

При проведении ОГЭ и ГВЭ на дому, в учреждениях интернатного типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, сканированные и зашифрованные ЭМ на флеш-накопителе передаются члену ГЭК для доставки в ОМСУ и дальнейшей передачи в РЦОИ по защищенным каналам связи.

Завершение ГИА-9 в ППЭ

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях (все участники экзамена покинули аудитории) проконтролировать передачу техническим специалистом статуса о завершении экзамена в ППЭ «Экзамены завершены» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции мониторинга.

После проведения экзамена руководитель ППЭ в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получает от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1 на задания с кратким ответом при проведении ОГЭ, бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с ДБО № 2 на задания с развернутым ответом при проведении ОГЭ;

запечатанный ВДП с бланками регистрации при проведении ГВЭ, бланками ответов, в том числе с дополнительными бланками ответов при проведении ГВЭ;

запечатанный ВДП с использованными КИМ участников экзамена, контрольными листами;

запечатанный ВДП с использованными черновиками;

запечатанный ВДП с бракованными ЭМ (с нарушением комплектации);

неиспользованные ДБО № 2 на задания с развернутым ответом;

неиспользованные черновики;

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

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

заполненную форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии некорректных данных, выявленных у участников ГИА-9 в аудитории);

заполненную форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (при наличии использования ДБО № 2 в аудитории);

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

служебные записки (при наличии).

При осуществлении сканирования бланков в ППЭ и передачи их в РЦОИ в электронном виде руководитель ППЭ:

вскрывает ВДП с бланками, полученными от ответственных организаторов в аудитории;

совместно с членом ГЭК пересчитывает все бланки ОГЭ, сверяет информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ОГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и передает техническому специалисту для сканирования;

проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02 МАШ «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несет ответственность за экспортируемые данные;

контролирует совместно с членом ГЭК передачу техническим специалистом статуса о завершении передачи ЭМ в РЦОИ;

совместно с членом ГЭК и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

совместно с членом ГЭК и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с членом ГЭК контролирует передачу техническим специалистом электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ;

совместно с членом ГЭК еще раз пересчитывает все бланки ОГЭ, сверяет информацию на сопроводительных бланках ВДП, в которых бланки ОГЭ были доставлены из аудиторий в Штаб ППЭ, и вкладывает обратно в ВДП;

совместно с членом ГЭК упаковывает ВДП в сейф-пакет. В один сейф-пакет упаковываются материалы всех экзаменов, проводимых в этот день в ППЭ. В случае проведения в ППЭ ОГЭ и ГВЭ в один день материалы экзаменов упаковываются в разные сейф-пакеты: ОГЭ в один сейф-пакет, ГВЭ – в другой.

Сейф-пакеты хранятся в ППЭ до 6 июля 2026 года.

Руководитель ППЭ в день проведения экзамена осуществляет учет фактически отработанных часов педагогическими работниками, а также работниками, не являющимися педагогическими работниками (далее – иные работники), участвующими в организации и проведении ГИА-9 в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» согласно приложению 4 к Порядку выплаты компенсации за работу по организации и проведению ГИА-9, ГИА-11, утвержденному приказом министерства образования Белгородской области от 11 марта 2025 года № 603 «Об утверждении размера и порядка выплаты компенсаций за работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации на территории Белгородской области в 2025 году».

По окончании экзамена руководитель ППЭ передает в электронном виде в формате электронной таблицы сведения о фактически отработанном времени педагогическими и иными работниками, обеспечивающими проведение ГИА-9 в ППЭ (первый экземпляр), руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, или уполномоченному им лицу для последующей передачи в ОМСУ. В электронном виде столбец «Подпись работника» не заполняется. По окончании экзамена руководитель ППЭ передает сведения о фактически отработанном времени педагогическими и иными работниками, обеспечивающими проведение ГИА-9, ГИА-11 в ППЭ, (приложение 4 к Порядку выплаты компенсаций) в электронном варианте руководителю образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, или уполномоченному им лицу. В электронном варианте в данной таблице столбец «Подпись работника» не заполняется. Руководитель образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, или уполномоченное им лицо передает указанные сведения ответственному сотруднику ОМСУ в день проведения экзамена.

Бумажный вариант таблицы «Сведения о фактически отработанном времени педагогическими работниками и иными работниками, не являющимися педагогическими работниками, участвующими в организации и проведении ГИА-9 в ППЭ, предоставляемые руководителем ППЭ в день проведения экзамена», заверенный подписями, хранится в Штабе ППЭ до 31 декабря текущего года.

По окончании экзамена руководитель ППЭ передает помещения,

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

Приложение
к инструкции для руководителя ППЭ

Форма ППЭ-01. Акт готовности ППЭ

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Акт готовности ППЭ

ППЭ- 01
(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ от " " 202 г. №

(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

1. Аудиторий всего,
   - в т.ч. специализированного распределения*
   - *в т.ч. подготовки**
   - в т.ч. проведения**
2. Рабочих мест для участников экзамена всего,
   - в т.ч. специализированного распределения*
   - в т.ч. в аудиториях подготовки**
   - в т.ч. в аудиториях проведения**
3. Штаб ППЭ
4. Помещение для медицинских работников

До входа в ППЭ подготовлено:

1. Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА
2. Место для хранения личных вещей работников ППЭ
3. Место для хранения личных вещей участников экзаменов

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы, и оборудование проверено:

1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями
2. Средствами видеонаблюдения
3. Средствами воспроизведения цифровой аудиозаписи с компьютера*
4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:
   - печати ЭМ в аудиториях/Штабе ППЭ
   - сканирования в аудитории/Штабе ППЭ
   - проведения ОГЭ в компьютерной форме
   - проведения устной части ОГЭ иностранных языков
5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов***
6. Средствами подавления сигналов подвижной связи
7. Подготовка лабораторного оборудования

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

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

Акт готовности ППЭ

ППЭ-01
(код формы)

В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам**

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

Руководитель организации

_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____ /_____/
(подпись) (ФИО)

* заполняется в случае, если в ППЭ проводится ГИА-9 по иностранным языкам с включённым разделом "Аудирование"

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

*** заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ГИА-9 по иностранным языкам (устная часть)

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

Приложение № 3
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция для технического специалиста

В качестве технических специалистов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве технических специалистов работников образовательных организаций, являющихся близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновившими участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

Технический специалист заблаговременно проходит подготовку по Порядку и процедуре проведения ГИА-9 и знакомится с:

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

руководством пользователя «Мониторинг готовности ППЭ»;

руководством пользователя «Станция печати»;

руководством пользователя «Станция сканирования»;

руководством пользователя «Станция авторизации»;

руководством пользователя «Автономная станция записи»;

инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;

руководствами пользователя ПО (при наличии).

Технический специалист под подпись информируется по основному месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

Техническому специалисту необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Подготовка к проведению ГИА-9

В рамках подготовки к проведению ГИА-9 до начала экзамена технический специалист обеспечивает настройку станции авторизации:

получает из РЦОИ дистрибутив ПО станции авторизации;

проверяет соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в Штабе ППЭ, предназначенных для установки ПО станции авторизации;

устанавливает полученное ПО станции авторизации на компьютеры (ноутбуки) в Штабе ППЭ (основной и резервный).

Основная станция авторизации должна быть установлена на отдельном компьютере (ноутбуке).

На основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

внести при первоначальной настройке и проверить настройки: код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера (в случае использования компьютера (ноутбука) для установки нескольких видов ПО номер компьютера должен совпадать), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции;

указать тип основного и резервного канала доступа в защищенную сеть (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть);

проверить наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа в защищенной сети;

обеспечить получение интернет-пакетов ЭМ: на основной станции авторизации скачать все доступные файлы интернет-пакетов, в случае длительного процесса скачивания оставить станцию авторизации включенной до завершения скачивания интернет-пакетов;

полученные интернет-пакеты на станции авторизации сохранить на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов (полученные интернет-пакеты также хранятся на станции авторизации в Штабе ППЭ);

передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ. Хранение осуществляется с использованием мер информационной безопасности.

Важно! Технический специалист запускает станцию авторизации для проверки наличия новых интернет-пакетов и обеспечивает их получение.

Интернет-пакеты становятся доступны за 5 рабочих дней до даты экзамена – для основных дней экзаменационного периода, за 3 рабочих дня – для резервных дней экзаменационного периода и формируются на основе сведений о распределенных по ППЭ участниках и аудиторном фонде ППЭ.

После скачивания интернет-пакета (пакетов) на новую дату и предмет необходимо:

получить от руководителя ППЭ основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

сохранить новые интернет-пакеты на основной и резервный флеш-накопители для хранения резервных копий интернет-пакетов;

передать основной и резервный флеш-накопители руководителю ППЭ для хранения в сейфе Штаба ППЭ.

Интернет-пакеты на каждую дату и предмет экзамена должны быть получены до начала технической подготовки к соответствующему экзамену.

Не позднее чем за 5 календарных дней до начала периода проведения

экзаменов в ППЭ технический специалист проводит организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

получить из РЦОИ дистрибутив ПО «Станция печати», «Станция сканирования» и т.д.;

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков);

присвоить всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения экзаменов;

проверить соответствие технических характеристик лазерных принтеров, сканеров, включая резервные;

установить полученное ПО на все компьютеры (ноутбуки), предназначенные для использования при проведении экзаменов, включая резервные;

подключить необходимое оборудование:

- для станции печати ЭМ – локальный лазерный принтер;
- для станции авторизации – локальный лазерный принтер;
- для станции сканирования – сканер;

выполнить предварительную настройку компьютеров (ноутбуков): внести код региона, код ППЭ, уникальный в рамках ППЭ номер компьютера, код МСУ.

В случае использования нового дополнительного компьютера (ноутбука) или замены новым компьютером (ноутбуком) ранее использовавшегося ему должен быть присвоен новый уникальный для ППЭ номер, не совпадающий с ранее использованным.

Перед каждым экзаменом проводится техническая подготовка ППЭ.

До проведения технической подготовки технический специалист получает из РЦОИ информацию о номерах аудиторий и учебных предметах, назначенных на предстоящий экзамен.

До начала проведения экзаменов техническому специалисту совместно с руководителем ППЭ необходимо получить от РЦОИ по защищенным каналам связи токен ОГЭ и пароль к токену ОГЭ.

В каждой аудитории ППЭ и Штабе ППЭ техническому специалисту необходимо установить видеонаблюдение.

Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и штабе ППЭ с соблюдением следующих требований:

в каждой аудитории ППЭ и штабе ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

камеры видеонаблюдения в аудитории установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадали все участники ГИА-9 (обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники ГИА-9 видны только со спины, не допустим), номера рабочих мест участников, вся аудитория, входная дверь в аудиторию, место для общественного наблюдателя, организаторы в аудитории, стол раскладки

и последующей упаковки ЭМ и ЭР, рабочее место организатора, где осуществляется процесс печати ЭМ;

обзор камер не загораживают различные предметы (мебель, цветы, открытые двери и пр.).

В Штабе ППЭ камеры видеонаблюдения следует устанавливать таким образом, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: место хранения ЭМ, процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ, процесс передачи ЭМ членам ГЭК, процесс сканирования.

Высота установки камер видеонаблюдения: не менее 2 метров от пола.

Видеозапись должна производить запись звука, отображать текущее время и дату записи, также видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

Во всех аудиториях ППЭ, оснащенных видеонаблюдением, должна быть размещена информация о том, что в данной аудитории ведется видеонаблюдение.

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование видеонаблюдения, в ходе которого необходимо: включить запись видеоизображения, проверить через монитор ПАК работу камер видеонаблюдения, проверить соответствие расположения всех камер видеонаблюдения вышеуказанным требованиям, убедиться, что на ПАК установлено точное местное время, внести запись в Журнал доступа к средствам видеонаблюдения (Приложение 1 к настоящей инструкции).

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК совместно с техническим специалистом составляется Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена (Приложение 2 к настоящей инструкции), который в тот же день также передается председателю ГЭК.

Техническому специалисту необходимо:

организовать рабочие места участникам экзамена для проведения ГИА-9 по информатике КОГЭ, иностранным языкам (устная часть), физике КОГЭ и географии КОГЭ;

обеспечить в каждой аудитории работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам, а также устройств цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена;

проверить настройки металлоискателей, расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечить проверку настроенных параметров металлоискателей.

Необходимо настроить металлоискатели таким образом, чтобы обеспечить нужный уровень чувствительности, т.к. неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений Порядка проведения ГИА-9 (если металлоискатель реагирует на безопасные/ допустимые предметы или

игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери).

Проведение технической подготовки ППЭ

Не ранее чем за 5 календарных дней, но не позднее чем в 15:00 часов календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист завершает **техническую подготовку ППЭ к экзамену**:

на основной и резервной станциях авторизации, установленных в Штабе ППЭ:

проверяет, при необходимости корректирует, настройки: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции, тип основного и резервного каналов доступа в защищенную сеть (либо фиксирует отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть), проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналу доступа в защищенную сеть;

выбирает принтер на станции авторизации и выполняет тестовую печать ДБО № 2, для проверки качества печати: на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

настраивает качество печати, при необходимости меняет картридж принтера;

получает настройки сервера РЦОИ;

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу;

на основной станции авторизации:

сохраняет файл (файлы) интернет-пакета (пакетов) на дату экзамена и предмет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. В случае невозможности сохранения и повторного получения интернет-пакетов на основной станции авторизации запрашивает у руководителя ППЭ переданный на хранение основной флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов, в случае неработоспособности основного флеш-накопителя для хранения резервных копий интернет-пакетов используется резервный флеш-накопитель для хранения резервных копий интернет-пакетов;

на каждой станции сканирования (основные и резервные станции):

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: код региона, код МСУ, код ППЭ, номер станции (уникальный в рамках ППЭ), учебный предмет и дата экзамена;

проверяет № компьютера (в соответствии с присвоенным уникальным номером);

проверяет настройки системного времени на станциях;

проверяет, что «спящий» режим отключен;

проверяет настройку и работоспособность оборудования, используемого при сканировании бланков участников и форм ППЭ.

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной

на экзамен, и резервных станциях печати ЭМ:

проверяет: код региона, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

вносит настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций печати ЭМ номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени;

загружает файл интернет-пакета с флеш-накопителя для переноса данных между станциями ППЭ в соответствии с настройками даты и учебного предмета;

оценивает достаточность ресурса картриджа для проведения экзамена (в дальнейшем проводится в рамках контроля технической готовности);

выполняет печать тестового комплекта ЭМ, для проверки качества печати: все напечатанные границы видны, на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. Напечатанные тестовые комплекты ЭМ со всех станций печати ЭМ, включая резервные, предъявляются члену ГЭК при проведении контроля технической готовности;

настраивает необходимого качества печати и, при необходимости, меняет картридж принтера;

получает от руководителя ППЭ или руководителя ОО или уполномоченного им лица, достаточное количество бумаги для печати ЭМ в каждой аудитории ППЭ.

Подготавливает и проверяет дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в защищенную сеть. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в защищенную сеть по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры в дополнение к уже настроенным резервным станциям;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютерам (ноутбукам).

По окончании технической подготовки в аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист передает статус **«Техническая подготовка пройдена»** в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

Контроль технической готовности ППЭ

Не ранее 2 рабочих дней и не позднее 15:00 часов одного календарного дня до проведения экзамена технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ обеспечивают контроль готовности ППЭ к проведению ГИА-9, в том числе:

контроль и качество готовности помещений ППЭ к экзамену;

контроль и качество технической готовности ППЭ к экзамену;

контроль передачи статуса об успешном окончании контроля технической готовности и электронных актов технической готовности со всех основных и резервных станций печати.

Не ранее чем за 2 рабочих дня, но не позднее 15:00 часов одного календарного дня до дня проведения экзамена, технический специалист совместно с членом ГЭК и руководителем ППЭ проводит **контроль технической готовности ППЭ** к проведению экзамена:

на основной и резервной станциях авторизации:

проверяет настройки станции авторизации: код региона (впечатывается в ДБО № 2), код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука), период проведения экзаменов, признак резервной станции для резервной станции авторизации;

проверяет, при необходимости уточняет: тип основного и резервного каналов доступа в защищенную сеть (либо зафиксировать отсутствие резервного канала доступа в защищенную сеть);

проверяет настройки системного времени;

проверяет наличие соединения со специализированным федеральным порталом по основному и резервному каналам доступа;

выполняет авторизацию с помощью токена ОГЭ (авторизация проводится не ранее 2 рабочих дней и не позднее 15:00 часов календарного дня, предшествующего экзамену);

после завершения процедуры авторизации проверяет, что токен ОГЭ действительно был назначен на экзамен, а настройки ППЭ и станции авторизации были успешно подтверждены;

выполняет и оценивает качество тестовой печати ДБО № 2 (на тестовом комплекте ЭМ отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны);

проверяет наличие соединения с сервером РЦОИ по основному и резервному каналу доступа в защищенной сети;

на каждой станции сканирования (основные и резервные станции):

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: регион, код МСУ, код ППЭ, учебный предмет и дата экзамена;

проверяет № компьютера (в соответствии с присвоенным уникальным номером);

проверяет настройки системного времени на станциях;

проверяет, что «спящий» режим отключен;

проверяет качество сканирования тестовых комплектов, напечатанных на станциях печати;

производит загрузку пакета с сертификатами РЦОИ, скачанного на станции авторизации, если пакет не был загружен ранее;

проверяет работоспособность загруженного токена ОГЭ,

формирует протокол и акт технической готовности.

на каждой станции печати ЭМ в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях:

проверяет настройки станции: код региона, код ППЭ, номер компьютера – уникальный для ППЭ номер компьютера (ноутбука);

проверяет настройки экзамена по соответствующему учебному предмету: номер аудитории (для резервных станций номер аудитории не указывается), признак резервной станции для резервной станции печати ЭМ, период проведения экзаменов, учебный предмет и дату экзамена;

проверяет настройки системного времени и на часах в каждой аудитории;

проверяет наличие загруженного интернет-пакета;

выполняет печать тестового комплекта ЭМ в присутствии члена ГЭК;

предоставляет члену ГЭК напечатанный во время технической подготовки тестовый комплект ЭМ. Член ГЭК оценивает качество печати тестового комплекта ЭМ: все напечатанные границы видны, на тестовых бланках и КИМ отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы), штрихкоды и QR-код, текст, рисунки и схемы хорошо читаемы и четко пропечатаны; знакоместа на бланках и защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны. По усмотрению члена ГЭК тестовый комплект ЭМ может быть напечатан в его присутствии;

проверяет работоспособность средств криптозащиты с использованием токена ОГЭ:

на станции печати ЭМ вводит пароль доступа к токену ОГЭ;

печатает протокол технической готовности аудитории для печати полного комплекта ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-01-01);

сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный акт технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга готовности ППЭ;

проверяет наличие достаточного количества бумаги для печати полных комплектов ЭМ.

Важно! Не рекомендуется перемещать станцию печати ЭМ с подключенным принтером или отключать принтер от компьютера (ноутбука) после завершения контроля технической готовности.

Проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в защищенную сеть. USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в защищенную сеть по основному стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры дополнительно к настроенным резервным станциям;

резервные кабели для подключения принтеров к компьютеру (ноутбуку).

По окончании контроля технической готовности аудиторий и Штаба ППЭ к экзамену необходимо:

подписать протокол (протоколы) технической готовности аудиторий (форма ППЭ-01-01 «Протокол технической готовности аудитории для печати полного

комплекта ЭМ в аудитории ППЭ»). Напечатанные тестовые комплекты ЭМ являются приложением к соответствующему протоколу;

напечатать и подписать протокол (протоколы) технической готовности Штаба ППЭ (форма ППЭ-01-02);

передать электронные акты технической готовности основной и резервной станции авторизации через соответствующие станции авторизации;

передать с помощью основной станции авторизации, сформированные по окончании контроля технической готовности электронные акты технической готовности со всех основных и резервных станций печати ЭМ в ППЭ;

передать с помощью основной станции авторизации статус **«Контроль технической готовности завершен»** в систему мониторинга готовности ППЭ.

Важно! Статус **«Контроль технической готовности завершен»** может быть передан при условии наличия на специализированном федеральном портале сведений о рассадке, а также при наличии переданных электронных актов технической готовности станций.

Важно! После передачи статуса **«Контроль технической готовности завершен»** передача электронных актов технической готовности с любых основных станций запрещена. В случае необходимости передать новые акты нужно сначала отменить статус **«Контроль технической готовности завершен»**, далее передать акты и установить статус заново.

Для обеспечения печати ДБО № 2 техническому специалисту необходимо:

при проведении технической подготовки подключить локальный принтер к станции авторизации, выполнить печать тестового ДБО № 2, убедиться, что печать выполнена качественно: на тестовом бланке отсутствуют белые и темные полосы; черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны;

до начала печати проконтролировать правильность указанных в настройках станции авторизации кода региона и кода ППЭ;

получить от руководителя ППЭ информацию о необходимом количестве ДБО № 2 для печати;

оценить достаточность ресурса картриджа для печати заданного количества ДБО № 2;

запустить печать ДБО № 2 пакетами от 1 до 20 экземпляров. Печать ДБО № 2 возможна после подтверждения настроек станции авторизации путем авторизации с использованием токена ОГЭ;

по окончании печати каждого пакета с ДБО № 2 оценить качество напечатанных бланков: отсутствуют белые и темные полосы, черные квадраты (реперы) напечатаны целиком, штрихкоды и QR-код хорошо читаемы и четко пропечатаны.

Повторная печать ДБО № 2 с выделенным номером, в том числе по причине технического сбоя, не предусмотрена. Недостающее количество ДБО № 2 следует указать при печати следующего пакета.

Важно! В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 не качественен, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован.

Важно! Недопустимо копирование ДБО № 2.

Проведение экзамена в ППЭ

Техническому специалисту следует 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 техническому специалисту запрещается:

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

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

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА-9);

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

В день проведения экзамена технический специалист:

прибывает в ППЭ **не позднее 07:30 часов** и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

убеждается в сохранении корректности настроек металлоискателей;

включает режим видеозаписи в Штабе ППЭ и в аудиториях ППЭ **не позднее 08:00 часов;**

совместно с руководителем ППЭ в присутствии члена ГЭК **до 07:50 часов** получает и печатает пакет руководителя ППЭ в случае использования электронной версии пакета;

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА-9 **не ранее 08:15 часов.**

Не позднее 09:00 часов:

запускает станцию авторизации и проверяет доступ к специализированному федеральному порталу;

запускает станции печати ЭМ во всех аудиториях, включает подключенные к станциям принтеры;

запускает станцию сканирования.

С 9:30 до 9:35 часов в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации технический специалист:

скачивает ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК с использованием токена ОГЭ;

записывает ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных

между станциями ППЭ;

загружает ключ доступа к ЭМ на станции печати ЭМ во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

После загрузки ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию, вводит пароль доступа к нему и переходит в следующую аудиторию ППЭ.

При отсутствии доступа к специализированному федеральному порталу по основному и резервному каналам связи в **09:35 часов** технический специалист информирует члена ГЭК о наличии нештатной ситуации, член ГЭК обращается в РЦОИ для оформления заявки на получение пароля доступа к ЭМ. Технический специалист обязан продолжить работы по восстановлению доступа к специализированному федеральному порталу. Пароли доступа к ЭМ (от 1 до 5 паролей на каждую аудиторию в зависимости от количества участников) выдаются не ранее 09:45 часов, если доступ к специализированному федеральному порталу восстановить не удалось.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист передает статус **«Экзамены успешно начались» (10:15 - 10:35 часов по местному времени)** в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

Действия в случае нештатной ситуации.

В случае недостатка доступных для печати комплектов ЭМ организатор в аудитории информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена. В этом случае необходимо:

запросить в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена ОГЭ резервный ключ доступа к ЭМ для резервных ЭМ. В запросе указывается предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный задействованной станции печати ЭМ, установленной в этой аудитории, и количество ИК, которое нужно напечатать;

записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех задействованных станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

загрузить новый ключ доступа к ЭМ на используемую в аудитории станцию печати ЭМ и активировать его токеном ОГЭ.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервные ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

В случае сбоя в работе станции печати ЭМ при печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного ПО и (или) станции печати ЭМ. При необходимости станция заменяется на резервную, в этом случае необходимо:

запросить в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации при участии члена ГЭК, с использованием токена ОГЭ резервный ключ доступа к ЭМ для резервной станции печати ЭМ. В запросе указывается учебный предмет, номер аудитории, уникальный номер компьютера, присвоенный резервной станции печати ЭМ, устанавливаемой в эту аудиторию, и количество ИК, оставшихся

для печати;

записать новый ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Новый ключ доступа к ЭМ включает в себя сведения обо всех основных станциях печати ЭМ и ранее выданных резервных ключах доступа к ЭМ;

загрузить новый ключ доступа к ЭМ на резервную станцию печати ЭМ, при этом автоматически заполняется номер аудитории, указанный при запросе на станции авторизации;

активировать ключ доступа к ЭМ на резервной станции печати ЭМ с использованием токена ОГЭ.

В случае необходимости повторно получить ранее запрошенный ключ доступа на резервную станцию печати ЭМ возможно путем скачивания основного ключа доступа к ЭМ.

Важно! В случае возникновения нештатной ситуации при использовании резервного ключа доступа к ЭМ на станциях печати ЭМ необходимо незамедлительно обратиться в РЦОИ для выяснения причины. Не нужно делать попытки запросить резервный ключ повторно.

В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации на станции печати ЭМ, в том числе путем замены оборудования из числа резервного, технический специалист:

сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК;

записывает информационное сообщение, код ошибки (если есть), название экрана и описание последнего действия, выполненного на станции печати ЭМ;

обращается по телефону горячей линии в РЦОИ. При обращении необходимо указать: код ППЭ, контактный телефон, адрес электронной почты, перечисленную выше информацию о возникшей нештатной ситуации.

В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА-9: незамедлительно сообщает о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ.

При проведении ОГЭ и ГВЭ на дому, в учреждениях интернатного типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, получает от руководителя ППЭ флеш-накопитель с зашифрованными ЭМ и пароль для расшифровки ЭМ, запускает печать. После окончания экзамена сканированные и зашифрованные ЭМ на флеш-накопителе передаются члену ГЭК для доставки в ОМСУ и дальнейшей передачи в РЦОИ по защищенным каналам связи.

Завершение ГИА-9 в ППЭ

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена во всех аудиториях ППЭ (все участники экзамена покинули ППЭ) технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус «**Экзамены завершены» (не позднее 16:25 часов по местному времени)** в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

Далее технический специалист проходит по аудиториям для завершения экзамена на станциях печати ЭМ:

совместно с организаторами выгружает журналы со станции печати ЭМ;

совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол

печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23), сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронный журнал работы станции печати ЭМ.

Печать протоколов и сохранение электронного журнала работы станции печати ЭМ выполняется также на станциях печати ЭМ, замененных в ходе экзамена на резервные, и на резервных станциях печати ЭМ, не использованных на экзамене.

После сохранения на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ электронных журналов работы станции печати ЭМ со всех станций печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, включая замененные и резервные, технический специалист при участии руководителя ППЭ передает электронные журналы работы станции печати ЭМ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации.

В случае неявки всех распределенных в ППЭ участников экзаменов по согласованию с председателем ГЭК член ГЭК принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ. Технический специалист завершает экзамены на всех станциях печати ЭМ во всех аудиториях ППЭ, а также на резервных станциях печати ЭМ, печатает протоколы использования станции печати ЭМ и сохраняет электронный журнал работы станции печати ЭМ на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ. Протоколы печати ЭМ подписываются техническим специалистом, членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. Электронные журналы работы станции печати ЭМ передаются в систему мониторинга готовности ППЭ. В случае отсутствия участников во всех аудиториях ППЭ технический специалист при участии руководителя ППЭ передает в систему мониторинга статус «Экзамен не состоялся».

После завершения всеми участниками ГВЭ экзамена в устной форме технический специалист сохраняет в каждой аудитории файлы с устными ответами на съемный носитель информации и передает руководителю ППЭ. Файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) ППЭ.

После завершения всеми участниками экзамена по информатике КОГЭ, иностранным языкам (устный), физике КОГЭ, географии КОГЭ сохраняет ответы на съемный носитель информации и удаляет эти файлы с компьютера.

При сканировании бланков в Штабе ППЭ и передаче их в РЦОИ технический специалист:

принимает от руководителя ППЭ бланки ответов участников по мере поступления материалов из аудиторий в Штаб ППЭ;

сканирует бланки участников экзамена и формы ППЭ;

экспортирует пакет с электронными образами бланков участников экзамена и формы ППЭ;

передает в РЦОИ пакет с электронными образами бланков участников экзамена и формы ППЭ;

Член ГЭК, руководитель ППЭ, и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждение от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ.

После проведения ГИА-9 в каждой аудитории и Штабе ППЭ технический

специалист завершает ведение видеозаписи, сохраняет видеозаписи на съемный носитель информации и передает руководителю ППЭ.

Технические специалисты покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

Приложение 1
к инструкции для технического специалиста

Образец журнала доступа к средствам видеонаблюдения

Наименование субъекта Российской Федерации _____

наименование и адрес ППЭ

Номер аудитории ППЭ _____

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

Приложение 2
к инструкции для технического специалиста

Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена

_____ "___" _____ 20__ г.
(место для подписи)

Настоящий акт составлен о том, что в _____
_____
(код и наименование ППЭ)
в аудитории _____ в ____ часов ____ минут во время проведения
(номер аудитории)
экзамена по _____ произошла остановка видеозаписи по причине
(предмет)
_____
(указать причину остановки)
_____
_____

Сообщение в уполномоченную организацию было передано в __ часов __ минут.
Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:
1. _____
2. _____
_____
_____

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

"___" _____ 20__ г.

Руководитель ППЭ

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

Член ГЭК

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

Технический специалист

_____/_____
Подпись/Ф.И.О.

Приложение № 4
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция для организатора в аудитории

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

При проведении ГИА-9 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 близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновившими участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

Организатор в аудитории заблаговременно проходит подготовку по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и знакомится с:

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

руководством пользователя «Станция печати»;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории;

правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА-9;

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА-9 в аудиториях.

Организатор в аудитории, под подпись информируется по основному месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

Организатору в аудитории необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

Организатору в аудитории следует 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-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать 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 или электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА-9).

В день проведения экзамена организатор в аудитории:

прибывает в ППЭ **не позднее 08:00 часов** и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ на проведение регистрации работников ППЭ;

оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных и (или) стационарных металлоискателей.

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА-9, который начинается **не ранее 08:15 часов**;

получает у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА-9 с результатами.

Руководитель ППЭ распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку качества ЭМ.

Получает у руководителя ППЭ формы:

ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии»;

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

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

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

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

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

ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

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

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

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

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

ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

ДБО № 2;

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

таблички с номерами аудиторий;

черновики (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА-9);

ВДП для упаковки ЭМ (три ВДП на аудиторию).

Не позднее 08:45 часов проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену и приступает к выполнению своих обязанностей, в том числе:

проверяет готовность рабочих мест в аудитории для организаторов и общественного наблюдателя;

проверяет наличие заметного обозначения о ведении видеонаблюдения;

проверяет наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГИА-9;

проверяет наличие заметного обозначения номеров рабочих мест участников ГИА-9 в аудитории;

проверяет наличие специально выделенного стола, предназначенного для раскладки и последующей упаковки выполненных ЭР участников ГИА-9 в зоне видимости камер видеонаблюдения;

проверяет в аудитории стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией (должны быть убраны или закрыты);

убеждается, что компьютер с установленным ПО «Станция печати» включен и ПО запущено до этапа загрузки ключа доступа к ЭМ, а также проверяет корректность системного времени на компьютере с установленным ПО «Станция печати».

Организатор в аудитории:

вывешивает у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА-9 (форма ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»);

раздает на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество – два листа на каждого участника экзамена);

подготавливает на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в листах (бланках) ответов с использованием формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

проверяет наличие бумаги формата А4 для обеспечения печати ЭМ.

Вход участников ГИА-9 в аудиторию

Ответственный организатор в аудитории при входе участников ГИА-9 в аудиторию:

проводит идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, проверяет корректность указанных в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» данных документа, удостоверяющего личность;

в случае расхождения персональных данных участника ГИА-9 в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

сообщает участнику ГИА-9 номер его места в аудитории.

Участники ГИА-9 могут **взять с собой** в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание.

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

специальные технические средства для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 детей-инвалидов и инвалидов.

На ГИА-9 по отдельным учебным предметам разрешено использовать:

по русскому языку – орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов;

по математике – линейка для построения чертежей и рисунков, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

по физике – линейка для построения графиков и схем, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания;

по химии – непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов;

по биологии – линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор;

по географии – линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов;

по иностранным языкам – 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;

по литературе – орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

по информатике – 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.

Организатор в аудитории:

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

следит, чтобы участники ГИА-9 не менялись местами;

напоминает участникам ГИА-9 о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Ответственный организатор в аудитории не **позднее 09:45 часов при проведении ГВЭ получает у руководителя ППЭ** в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК:

конверт с индивидуальными комплектами, включающими бланки регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, дополнительные экзаменационные материалы;

дополнительные бланки ответов на задания.

При проведении ГИА-9 по русскому языку в экзамен включается прослушивание аудиотекста для написания сжатого изложения. Аудиозапись включает в себя инструкцию для участников ГИА-9 и дважды прочитанный текст изложения.

Воспроизведение аудиозаписи с текстом сжатого изложения осуществляется в аудиториях на станциях печати.

Аудиозапись прослушивается участниками ГИА-9 дважды, между первым и вторым воспроизведением текста 5-минутная пауза.

ВАЖНО! Организатору не требуется самостоятельно останавливать аудиозапись.

После завершения второго воспроизведения текста участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы, в это время организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

Во время прослушивания текста участникам ГИА-9 разрешается делать записи в черновиках.

Проведение ГИА-9 в аудитории

Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится **с 09:50 часов** и включает в себя информирование участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах оформления ЭР, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа информирует участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по защищенной сети в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

ВАЖНО! Не ранее 10:00 часов:

организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ:

вводит количество ИК для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, и запускает печать ЭМ;

выполняет печать полного ИК, загруженного ранее на станцию печати (односторонние бланки ответов № 1, односторонние бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, КИМ, контрольные листы);

ВАЖНО! Если печать ЭМ не началась, то необходимо **ОПЕРАТИВНО** обратиться к техническому специалисту.

В результате на принтер будет отправлен экземпляр ЭМ, сразу после этого появится диалоговое окно **для подтверждения корректности печати ЭМ.**

Организатор, ответственный за проверку ЭМ:

проверяет качество **печати контрольного листа**, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, черные квадраты (реперы), штрихкоды, QR-код и знакоместа четко видны, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны **(остальные листы распечатанного ИК на качество печати не проверяются)**;

по окончании проверки, распечатанных ИК организатор, ответственный за проверку ЭМ, сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, о качестве печати ЭМ.

Организатор, ответственный за печать ЭМ:

подтверждает качество печати в ПО (необходимо своевременно подтверждать качество печати распечатанного комплекта на станции печати после завершения печати последнего комплекта основной сессии печати и после каждой сессии дополнительной печати);

размещает качественный ИК на столе для выдачи участникам ГИА-9, некачественный откладывает;

раздает участникам ГИА-9 напечатанные полные комплекты

в аудитории в произвольном порядке;

При проведении экзамена в форме ГВЭ:

выдает в произвольном порядке участникам ГВЭ ИК, вложенные в файлы, включающие в себя бланки регистрации, бланки ответов (два листа), КИМ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, дополнительные экзаменационные материалы;

проводит вторую часть инструктажа, при которой организатор:

дает указание участникам экзамена проверить качество ИК;

дает указание участникам экзамена сверить информацию, внесенную в контрольный лист (номер бланка ответов № 1 и номер КИМ), с информацией, внесенной в бланк ответов № 1 и КИМ (цифровое значение штрихкода бланка ответов № 1 и номер КИМ). В случае обнаружения брака или некомплектности ИК ЭМ организаторы выдают участнику ГИА-9 новый ИК ЭМ.

В случае **обнаружения участником** ГИА-9 брака или некомплектности ИК ЭМ **организатору, ответственному за проверку ЭМ**, необходимо изъять некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и пригласить члена ГЭК для выполнения ***дополнительной печати ЭМ.***

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником ГИА-9.

дает указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

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

проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ГИА-9 и соответствие внесенных данных персональным данным участника экзамена (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность);

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков объявляет начало экзамена и время его окончания, фиксирует их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению ЭР;

после объявления начала экзамена сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ в данной аудитории и успешном начале экзамена.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, ГВЭ, **не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА-9, печать и выдача ЭМ и черновиков, заполнение регистрационных полей бланков ответов, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов,** перенос ассистентом ответов участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей инвалидов и инвалидов в бланки**).**

В день проведения ОГЭ и 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.

Для опоздавших участников ГИА-9 инструктаж не проводится (кроме случая, если в аудитории нет других участников). Время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается.

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, рекомендуется выдать распечатанную инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена **под подпись** об ознакомлении (например, на листе бумаги формата А4 опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка проведения ГИА-9).

Для участников, опоздавших на экзамен, производится дополнительная печать ЭМ.

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

Во время экзамена организатор в аудитории следит за порядком в аудитории и **не допускает:**

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА-9;

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 экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном или электронном носителях;

фотографирования ЭМ, черновиков участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами;

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в черновики.

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

Организатор в аудитории следит за состоянием здоровья участников экзамена и при ухудшении самочувствия направляет участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА-9 к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА-9 досрочно завершить экзамен член ГЭК

и медицинский работник заполняют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22).

Организатор в аудитории ставит в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка ответов № 1 участника экзамена соответствующую отметку.

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

При выходе участника экзамена из аудитории во время экзамена проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется ответственным организатором в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории». Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке строк на одном листе формы ППЭ-12-04-МАШ записи продолжаются на следующем листе. Форма ППЭ-12-04-МАШ заполняется на рабочем месте участника ГИА-9.

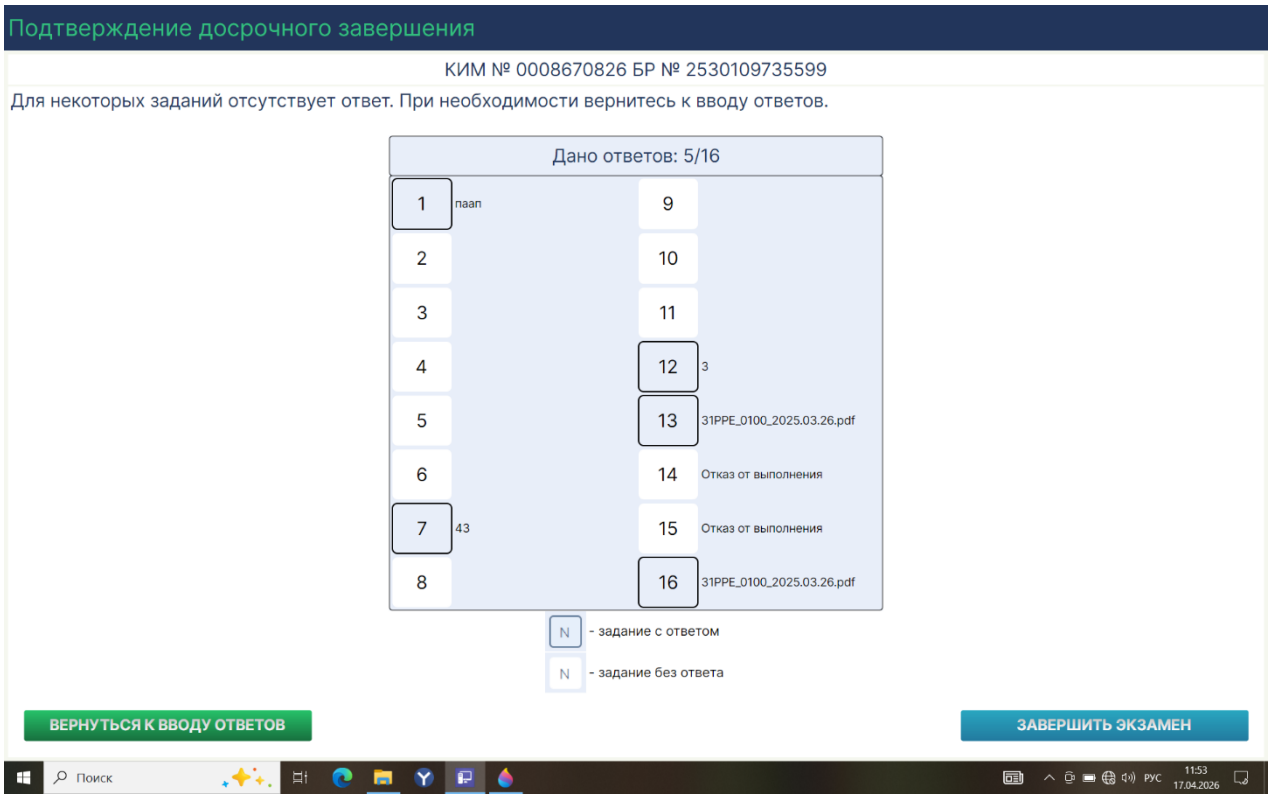
При проведении ОГЭ по информатике в компьютерной форме.

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения:

регистрационных полей на бланках регистрации экзамена у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

номера бланка регистрации, введенного участником экзамена в ПО для сдачи экзамена с бумажного бланка регистрации. В случае ошибочного заполнения организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в ПО для сдачи экзамена. В случае верного значения организаторы в аудитории подтверждают корректность введенных данных в ПО для сдачи экзамена.

Организатор в аудитории проверяет правильность названия файлов с заданиями № 13, № 14, № 15, № 16, контролирует загрузку в ПО ответов на задания № 13, № 14, № 15, № 16 и завершение экзамена.



В присутствии организатора в аудитории участник экзамена переносит в специально предназначенное для этих целей поле в бланке регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО для сдачи экзамена на основе введенных ответов, это подтверждает, что ответы внесены и сохранены в ПО для сдачи экзаменов верно.

Удаление из ППЭ

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и (или) электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА-9 или иного нарушения Порядка проведения ГИА-9 такой участник удаляется из ППЭ.

Для этого организаторы в аудитории через организатора вне аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ.

При установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА-9 совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ.

Акт об удалении участника ГИА-9 (форма ППЭ-21) из ППЭ составляется членом ГЭК совместно с руководителем ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии ответственного организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии). В аудитории организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 участника экзамена в поле «Удален из ППЭ в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

Выдача ДБО № 2 на задания с развернутым ответом

В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 на задания с развернутым ответом, организатор в аудитории:

убеждается, что лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 на задания с развернутым ответом полностью заполнены;

вносит номер выдаваемого ДБО № 2 в форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

выдает по просьбе участника ГИА-9 ДБО № 2 на задания с развернутым ответом;

в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» на листе 2 бланка ответов № 2 вносит цифровое значение штрихкода ДБО № 2, расположенное под штрихкодом ДБО № 2 (если ДБО № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым);

в поле «Лист» ДБО № 2 при выдаче вносит порядковый номер листа работы участника экзамена (при этом листами 1 и 2 являются листы бланка ответов № 2 из основного комплекта);

фиксирует количество выданных ДБО № 2 в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

ДБО № 2 копировать и выдавать копии **категорически запрещено**!

При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение ЭР, могут покинуть ППЭ. Ответственный организатор в аудитории принимает у такого участника ЭМ на своем рабочем месте, пригласив данного участника со всеми материалами. Прием выполненной ЭР, использованного КИМ, черновиков осуществляется в зоне видимости камер видеонаблюдения с фиксированием в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». Участник экзамена подтверждает передачу ЭМ личной подписью.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы в аудитории сообщают участникам ГИА-9 о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов, а также в ДБО (при необходимости).

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитывает ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);

пересчитывает неиспользованные черновики;

отмечает в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверяет отметки фактов удаления из ППЭ, не завершения выполнения ЭР (в случае если такие факты имели место), ошибок в документах.

По окончании выполнения ЭР участниками экзамена организатор в аудитории:

в центре видимости камер видеонаблюдения объявляет, что выполнение ЭР окончено;

просит положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Ответственный организатор в аудитории у каждого участника ОГЭ в произвольном порядке на его рабочем месте:

принимает бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии), КИМ (включая контрольный лист), черновики;

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

гасит незаполненные области бланков ответов № 2 или ДБО № 2 (за исключением регистрационных полей) следующим образом: «Z» (знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, оформленных на бланках ответов № 2, а также на ДБО № 2 (при наличии); указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов в конце работы один раз);

заполняет соответствующую строку в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», получив подпись у участника ОГЭ.

По завершении экзамена всеми участниками ГИА-9 в аудитории приглашает технического специалиста для завершения экзамена на Станции печати, а также формирования электронного журнала работы станции печати ЭМ.

Организаторы в аудитории и технический специалист подписывают протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории.

Ответственный организатор в аудитории у каждого участника ГВЭ в произвольном порядке на его рабочем месте:

принимает бланк регистрации, бланк ответов (лист 1), ДБО (при наличии), КИМ (включая контрольный лист), черновики;

гасит незаполненные области бланка ответов или ДБО (за исключением регистрационных полей) следующим образом: «Z» (знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения заданий КИМ, оформленных на бланке ответов, а также на ДБО (при наличии), указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов в конце работы один раз);

заполняет соответствующую строку в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», получив подпись у участника ГВЭ.

Собранные у участников ГИА-9 ЭМ, черновики ответственный организатор в аудитории пересчитывает на специально выделенном столе,

предназначенном для раскладки и последующей упаковки выполненных ЭР участников ГИА-9 в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Ответственный организатор укомплектовывает и запечатывает ЭМ в ВДП, полученные в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ. На каждом ВДП организатор указывает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в ВДП, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При проведении ОГЭ ответственный организатор укомплектовывает и запечатывает ЭМ следующим образом:

в ВДП для бланков – бланки ответов № 1 (в том числе бланки ответов № 1 с выставленной меткой участников ОГЭ, удаленных с экзамена и/или досрочно завершивших экзамен), бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии) (в том числе бланки ответов № 2 участников ОГЭ, удаленных с экзамена и/или досрочно завершивших экзамен).

ВАЖНО! Комплект участника запрещено разукомплектовывать, работу складывать целиком.

в ВДП для КИМ – использованные КИМ (включая контрольные листы);

в ВДП для черновиков – использованные черновики.

При проведении ГВЭ ответственный организатор запечатывает ЭМ следующим образом:

в ВДП для бланков – бланки регистрации (в том числе бланки регистрации с выставленной меткой участников ГВЭ, удаленных с экзамена и/или досрочно завершивших экзамен), бланки ответов, ДБО (при наличии) (в том числе бланки ответов участников ГВЭ, удаленных с экзамена и/или досрочно завершивших экзамен);

в ВДП для КИМ – использованные КИМ (включая контрольные листы);

в ВДП для черновиков – использованные черновики.

При этом **запрещается**:

использовать какие-либо иные ВДП вместо выданных;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

Бракованные (с нарушением комплектации) ЭМ запаковываются в ВДП.

Неиспользованные черновики необходимо пересчитать.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК.

ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ в Штабе ППЭ:

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1 на задания с кратким ответом при проведении ОГЭ, с бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с ДБО № 2 на задания с развернутым ответом при проведении ОГЭ;

запечатанный ВДП с бланками регистрации при проведении ГВЭ, бланками ответов, в том числе с ДБО при проведении ГВЭ;

запечатанный ВДП с использованными КИМ участников экзамена;

запечатанный ВДП с использованными черновиками;

запечатанный ВДП с неиспользованными КИМ участников экзамена, бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

неиспользованные ДБО № 2 на задания с развернутым ответом;

неиспользованные черновики;

запечатанный ВДП с электронным носителем (CD, флеш-накопитель и др.) с файлами устных ответов участников ГВЭ;

заполненную форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии»;

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

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

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

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

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

заполненную форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

заполненную форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения»;

форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников ГИА-9»;

заполненную форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии некорректных данных, выявленных у участников ГИА-9 в аудитории);

заполненную форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (при наличии использования ДБО № 2 в аудитории);

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

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

протокол печати полного комплекта ЭМ в аудитории;

служебные записки (при наличии).

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

Приложение № 5
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция для организатора вне аудитории

В качестве организаторов вне аудитории привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по данному учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов вне аудитории работников образовательных организаций, являющихся близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновившими участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

Организатор вне аудитории заблаговременно проходит подготовку по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и знакомится с:

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора вне аудитории.

Организатор вне аудитории информируется под подпись по основному месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

Организатору вне аудитории необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

Организатору вне аудитории следует 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 вне аудитории запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу 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 аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА-9).

В день проведения экзамена ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации работников ППЭ, прибывает в ППЭ **не позднее 07:30 часов,** оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов ППЭ, расположенном до входа в ППЭ, получает у руководителя ППЭ форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», затем на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у работников ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный на проведение регистрации работников ППЭ, не покидает вход в ППЭ с 08:00 часов до момента выхода из ППЭ всех работников ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

Инструктаж, проводимый руководителем ППЭ в 08:15 часов, не посещает. В случае необходимости временно покинуть свое рабочее место ответственному организатору вне аудитории, уполномоченному на проведение регистрации работников ППЭ, следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный на проведение регистрации работников ППЭ, **на этапе проведения и завершения ГИА-9** контролирует, чтобы на территории ППЭ присутствовали лица, указанные в пунктах 56, 57 Порядка проведения ГИА-9, исключает возможность допуска в ППЭ посторонних лиц.

В день проведения ГИА-9 организатор вне аудитории ППЭ:

прибывает в ППЭ **не позднее 08:00 часов** и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного на проведение регистрации работников ППЭ;

оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, которое расположено до входа в ППЭ. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных и (или) стационарных металлоискателей;

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена, который начинается не ранее 08:15 часов;

получает у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы.

Не позднее 08:45 часов организатор вне аудитории ППЭ:

получает от руководителя ППЭ формы ППЭ-06-01 «Список участников экзамена образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

проходит на свое место работы и приступает к выполнению своих обязанностей.

Перед началом проведения экзамена:

обеспечивает организацию входа участников ГИА-9 в ППЭ:

предупреждает участников ГИА-9 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;

до входа в ППЭ напоминает участникам экзамена о необходимости оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ помещении (месте) для личных вещей;

при входе в ППЭ в присутствии сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) проверяет документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, при этом необходимо пригласить члена ГЭК, который присутствует при подтверждении его личности сопровождающим. Сопровождающий заполняет форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии). Организатор вне аудитории забирает данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА-9 в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК который зафиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

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

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

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

ВАЖНО: организатор вне аудитории, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, не прикасаются к участнику экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории, повторно разъясняет, что:

«В соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участнику ГИА-9 запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

При обнаружении указанных запрещенных предметов после входа в ППЭ, а также во время проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права пересдачи экзамена в резервные сроки».

Если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Член ГЭК в присутствии руководителя ППЭ составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр акта член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй отдает участнику ГИА-9. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Во время проведения экзамена:

помогает участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывает местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др., а также осуществляет контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождает участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

передает руководителю ППЭ информацию от организатора в аудитории о завершении печати ЭМ в аудиториях и успешном начале экзамена, об окончании экзамена в аудитории;

сопровождает участника ГИА-9 до медицинского кабинета и приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет **(в случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА-9 или по другим объективным причинам);**

временно заменяет организатора в аудитории **случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию;**

следит за соблюдением Порядка проведения ГИА-9 в ППЭ и не допускает нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинет и т.д.:

участникам ГИА-9 запрещается:

выполнять ЭР несамостоятельно, 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-9, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, 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 ВДП 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 проведения ГИА-9) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

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 Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Министерства, 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;

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 проведения ГИА-9) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются).

В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА-9 следует незамедлительно информировать члена ГЭК или руководителя ППЭ.

Завершение ГИА-9 в ППЭ

Организатор вне аудитории:

передает полученную от организаторов в аудитории информацию в Штаб ППЭ о завершении экзамена в аудитории и приглашает технического специалиста, члена ГЭК;

выполняет все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывает содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

контролирует организованный выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен.

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

Приложение № 6
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии

В качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии работников образовательных организаций, являющихся близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновившими участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Не допускается привлекать в качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии заблаговременно проходит подготовку по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и знакомится с:

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

инструкцией, определяющей порядок работы специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии, под подпись информируются по основному месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

Подготовка к проведению ГИА-9

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, совместно с руководителем ППЭ и специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии несут ответственность за качество подготовки комплектов реактивов и оборудования.

За 1-2 дня до даты проведения экзамена получить от руководителя ППЭ номера комплектов набора химических реактивов для выполнения химического эксперимента при проведении ОГЭ по химии, набор оборудования и набор реактивов ОГЭ по химии, необходимых для формирования индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии в ППЭ, используемых при проведении химического эксперимента, в соответствии с Приложением 2 к Спецификации КИМ ОГЭ по химии в 2026 году «Рекомендуемая процедура проведения химического эксперимента и организация подготовки индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии для проведения химического эксперимента (при выполнении задания 23)», лабораторные халаты. В соответствии с полученной информацией специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии готовит индивидуальные комплекты участников ОГЭ по химии.

Каждый сформированный комплект с оборудованием и реактивами помещается в отдельный раздаточный лоток. В одном раздаточном лотке должны находиться один комплект оборудования и один набор химических реактивов. Количество комплектов (лотков) должно несколько превышать количество участников экзамена на случай боя стеклянной посуды и просыпания/проливания реагентов.

Для приготовления растворов, включенных в каждый из восьми комплектов, применяется дистиллированная вода. Наличие слеш-черты в комплектах реактивов и в общем перечне веществ указывает на взаимозаменяемость данных реактивов при выполнении задания. Надписи на склянках (формула и/или название) с веществами, выдаваемых экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии совместно с руководителем ППЭ и руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает подготовку аудиторий для проведения ОГЭ по химии к проведению экзамена. Проведение лабораторных опытов при выполнении задания 23 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН к кабинетам химии.

При проведении экзамена рекомендуется минимизировать перенос лабораторного оборудования и химических реактивов, предназначенных для проведения химических экспериментов (задание 23).

В аудитории (за спинами участников ГИА-9) должны находиться:

стол с подготовленными раздаточными лотками;

стол с запасом оборудования и реактивов;

стол для проведения эксперимента, на котором располагается инструкция по выполнению задания 23 для участников ОГЭ по химии;

рабочее место для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии 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 специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу 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 проведения ГИА-9).

В день проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии:

прибывает в ППЭ **не позднее 08:00 часов** и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии расположенном до входа в ППЭ. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных и (или) стационарных металлоискателей;

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА-9 **не ранее 08:15 часов**;

получает у руководителя ППЭ:

информацию о распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форму ППЭ-04-01-Х «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии»;

инструкцию по технике безопасности при выполнении химического эксперимента (задание 23) (приложение 14 к данному приказу).

Проведение ГИА-9 в аудитории

Перед началом выполнения экзаменационных заданий по химии специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при выполнении химического эксперимента при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена.

К выполнению задания 23 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктажа по технике безопасности (приложение 14 к данному приказу).

Для опоздавших участников ОГЭ повторно инструктаж не проводится. Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по технике безопасности при выполнении химического эксперимента (задание 23), которая выдается ему специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

Когда участник ОГЭ готов приступить к выполнению практического задания № 23, он поднимает руку и сообщает организатору в аудитории о своей готовности получить комплект химических реактивов.

Организатор в аудитории сопровождает данного участника в зону проведения химического эксперимента.

Перед началом эксперимента специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии дает участнику расписаться в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии (форма ППЭ-04-01-Х).

Во время проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии находится в аудитории и следит за соблюдением техники безопасности во время работы участников ГИА-9 с лабораторным оборудованием.

Участник экзамена получает раздаточный лоток с комплектом оборудования и набором химических реактивов в соответствии с номером варианта от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии. Прежде чем приступить к эксперименту участник называет фамилию, имя, отчество (при наличии) и начинает выполнение задания 23.

Участник может иметь при себе: последний лист КИМ «Номер комплекта реактивов, используемого при проведении экзамена по химии», черновик для записей, ручку. С целью соблюдения мер безопасности участник должен надеть лабораторный халат.

Участники экзамена выполняют практическое задание по одному в произвольном порядке. На каждого участника отводиться 9-10 минут.

После выполнения задания 23 участник экзамена имеет право продолжить выполнение других заданий экзаменационной работы.

В процессе экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии следит за недопущением аварийных ситуаций и соблюдением участниками экзамена правил безопасности труда. При возникновении ситуации, когда разлит или рассыпан химический реактив, уборку реактива проводит специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

После завершения лабораторной работы участником ОГЭ по химии специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии убирает со стола раздаточный лоток и готовит место для следующего участника ОГЭ.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии находится в аудитории до тех пор, пока последний участник ОГЭ по химии не покинет аудиторию.

По окончании экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии передает руководителю ППЭ ведомость проведения инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии (форма ППЭ-04-01-Х), оборудование и набор реактивов ОГЭ по химии.

Приложение № 7
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике

В качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике привлекаются лица со специализацией по учебному предмету «Физика», а также прошедшие соответствующую подготовку.

Не допускается привлекать в качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике работников образовательных организаций, являющихся близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновившими участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Не допускается привлекать в качестве специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике заблаговременно проходит подготовку по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и знакомится с:

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

инструкцией, определяющей порядок работы специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, под подпись информируется по основному месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Подготовка к проведению ГИА-9

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, совместно с руководителем ППЭ и специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике несут ответственность за качество подготовки комплектов лабораторного оборудования.

Критерии проверки выполнения экспериментального задания требуют использования в рамках ОГЭ стандартизированного лабораторного оборудования. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментального задания составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике.

Для проведения ОГЭ по физике комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания формируются **заблаговременно**, до дня проведения экзамена.

Комплекты лабораторного оборудования необходимо подготовить, исходя из численности участников экзамена с некоторым превышением числа комплектов.

Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ **за 1-2 дня** до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками.

Каждый комплект оборудования должен быть помещен в отдельный раздаточный лоток. На каждом лотке с оборудованием указывается номер, состоящий из номера комплекта и буквы (например, 1A, 1B, 1C, 1D, 2A, 2B и т.д.).

Необходимо проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.

После проверки работоспособности всех приготовленных для проведения экзамена комплектов оборудования заполняется таблица «Характеристика комплектов оборудования». В случае изменения в комплектах лабораторного оборудования специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике вносит изменения в данную таблицу.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике совместно с руководителем ППЭ и руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обеспечивает подготовку аудиторий для проведения ОГЭ по физике. Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы.

При проведении экзамена рекомендуется минимизировать перенос лабораторного оборудования, предназначенного для проведения экспериментального задания.

В аудитории (за спинами участников ГИА-9) должны находиться:

стол с подготовленными раздаточными лотками;

стол с запасом лабораторного оборудования;

стол для проведения экспериментального задания;

рабочее место для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике.

Не позднее чем за день до даты проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике совместно с руководителем ППЭ проверяет готовность аудиторий к проведению экзамена:

соблюдение условий безопасного труда;

наличие комплектов оборудования;

работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.

Проведение ГИА-9 в ППЭ

Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике 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 специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу 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 проведения ГИА-9).

В день проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике:

прибывает в ППЭ **не позднее 08:00 часов** и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике

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

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА-9 **не ранее 08:15 часов**;

получает у руководителя ППЭ:

информацию о распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

форму ППЭ-04-01-Ф «Ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике»;

инструкцию по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 15 к данному приказу).

Проведение ГИА-9 в аудитории

Перед началом выполнения экспериментального задания по физике специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (приложение 15 к данному приказу).

Для опоздавших участников ОГЭ повторно инструктаж не проводится. Участник самостоятельно знакомится с инструкцией по правилам безопасности труда при выполнении экзамена по физике, которая выдается ему специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ физике.

К выполнению экспериментального задания не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике.

Во время проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике находится в аудитории и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников ГИА-9 с лабораторным оборудованием.

По мере готовности к выполнению экспериментального задания участник ОГЭ поднимает руку и сообщает об этом организатору в аудитории.

Организатор в аудитории провожает участника в зону для выполнения экспериментального задания.

Перед началом экспериментального задания специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике дает участнику расписаться в ведомости проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (форма ППЭ-04-01-Ф).

Участник экзамена получает от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике комплект оборудования в соответствии с заданием варианта КИМ.

В случае изменения в комплектах лабораторного оборудования специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ

по физике вносит в ДБО № 2 по физике соответствующие изменения из таблицы «Характеристика комплектов оборудования».

Участник может иметь при себе: последний лист КИМ «Номер комплекта оборудования, используемого при проведении экзамена по физике», черновик для записей, ручку.

При выполнении экспериментального задания участник экзамена может использовать записи в черновике, которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы.

После завершения лабораторной работы участником ОГЭ по физике специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике убирает со стола раздаточный лоток и готовит место для следующего участника ОГЭ.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике находится в аудитории до тех пор, пока последний участник ОГЭ по физике не покинет аудиторию.

По окончании экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике передает руководителю ППЭ ведомость проведения инструктажа по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике (форма ППЭ-04-01-Ф), комплекты лабораторного оборудование по физике.

Приложение № 8
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция для экзаменатора-собеседника

В качестве экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме (далее – экзаменатор-собеседник) привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Не допускается привлекать в качестве экзаменаторов-собеседников работников образовательных организаций, являющихся близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновившими участников ГИА-9, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Не допускается привлекать в качестве экзаменаторов-собеседников педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Экзаменатор-собеседник заблаговременно проходит подготовку по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и знакомится с:

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

инструкцией, определяющей порядок работы экзаменатора-собеседника;

демоверсией материалов для проведения ГВЭ в устной форме по учебному предмету.

Экзаменатору-собеседнику необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Экзаменатор-собеседник информируются под подпись по основному месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

Проведение ГИА-9

Экзаменатору-собеседнику 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 экзаменатору-собеседнику 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 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 аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА-9).

В день проведения экзамена экзаменатор-собеседник:

прибывает в ППЭ **не позднее 08:00 часов;**

оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей работников ППЭ, которое расположено до входа в ППЭ. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных и (или) стационарных металлоискателей;

регистрируется у организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08:15 часов**;

получает у руководителя ППЭ информацию о распределении по аудиториям ППЭ в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Не позднее 09:00 часов проходит на свое место работы и приступает к выполнению своих обязанностей.

При проведении ГВЭ в устной форме аудитории оборудуются средствами цифровой аудиозаписи. Устные ответы участников ГИА-9 записываются на аудионосители.

Участник ГИА-9 по команде технического специалиста или организатора ППЭ громко и разборчиво дает устный ответ на задание.

Во время проведения экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает участнику экзамена вопросы, которые позволяют обучающемуся уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания.

Технический специалист или организатор в аудитории предоставляет участнику ГИА-9 возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

Приложение № 9
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция для ассистента

При проведении ГИА-9 по учебному предмету в состав ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Ассистент заблаговременно проходит подготовку по порядку и процедуре проведения ГИА-9 и знакомится с:

федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9;

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9 на территории Белгородской области;

инструкцией, определяющей порядок работы ассистента.

Ассистенту необходимо подготовить бейдж с указанием ФИО и должности в ППЭ.

Ассистент информируются под подпись по основному месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

В случае если ассистентом является родитель (законный представитель) участника ГИА-9, то он информируются под подпись по месту обучения его ребенка о сроках, местах и Порядке проведения ГИА-9, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 и нарушивших Порядок проведения ГИА-9.

Проведение ГИА-9

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ ассистенту 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 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 аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном или электронном носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА-9).

В день проведения экзамена ассистент:

прибывает в ППЭ **не позднее 08:00 часов** (в случае если участник ГИА-9 прибывает в ППЭ самостоятельно)**;**

оставляет личные вещи в месте для хранения личных вещей работников ППЭ, которое расположено до входа в ППЭ. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных и (или) стационарных металлоискателей;

регистрируется у организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

проходит инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена. Инструктаж проводится **не ранее 08:15 часов**;

ознакамливается у руководителя ППЭ с распределением в аудиторию участника ГИА-9, за которым закреплен;

по завершении инструктажа проходит в аудиторию распределения участника ГИА-9 с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида за которым закреплен (в случае если участник ГИА-9 уже находится в ППЭ для оказания ему технической помощи);

предъявляет при входе в аудиторию документ, удостоверяющий личность, организатору в аудитории для установления личности и занимает подготовленное место в аудитории рядом с участником ГИА-9, за которым закреплен;

приступает к выполнению своих обязанностей в соответствии с рекомендациями по проведению экзамена для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов и порядком проведения ОГЭ, ГВЭ-9 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на территории Белгородской области в 2026 году.

По завершении или в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА-9 с ОВЗ, ребенком-инвалидом и инвалидом ассистент:

покидает аудиторию проведения экзамена вместе с участником ГИА-9, за которым закреплен;

завершает функциональные обязанности в аудитории (например, оформляет бланки участника стандартного вида);

по согласованию с руководителем ППЭ покидает ППЭ.

Приложение № 10
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция для работников по обеспечению охраны образовательных организаций при организации входа участников экзамена в ППЭ

Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 11.12.2015 г. № 1010н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2015 г., регистрационный № 40478) (далее – Приказ).

В соответствии с Приказом к трудовым функциям работников по обеспечению охраны образовательных организаций относятся:

подготовка мероприятий по безопасному проведению государственной итоговой аттестации;

проверка технической готовности и использование технических средств обнаружения запрещенных к проносу предметов;

участие в обеспечении пропускного режима в ходе государственной итоговой аттестации обучающихся.

В рамках обеспечения организации входа участников экзамена в ППЭ работник по обеспечению охраны образовательных организаций:

До входа в ППЭ (начиная с 09:00 часов):

указывает участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА-9, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносных и (или) стационарных металлоискателей.

При входе в ППЭ:

присутствует при проверке документов, удостоверяющих личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ГИА-9 документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»).

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

с помощью переносных и (или) стационарных металлоискателей проверяет у участников экзамена наличие запрещенных средств.

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

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

Важно! Работник по обеспечению охраны образовательных организаций **не прикасается** к участникам экзамена и их вещам, а предлагает добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему;

в случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка проведения ГИА-9 в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ.

Если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство после повторного разъяснения, в этом случае с помощью организаторов вне аудитории необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Член ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена. Повторно к участию в ГИА-9 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

На этапе проведения и завершения ГИА-9 контролирует организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Приложение № 11
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция для участника ГИА-9, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен **жирным шрифтом,** читается участникам ГИА-9 **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА-9. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА-9. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 08:45 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланках участника ГИА-9. 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-9 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-9, 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-9 от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

специальные технические средства (для участников ГИА-9 с ОВЗ, участников ГИА-9 – детей-инвалидов, инвалидов);

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам.

На средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

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
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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма) участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми инвалидами и инвалидами
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)
Биология	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Литература			1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Обществознание			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Информатика	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	45 минут	2 часа 15 минут (135 минут)
История			30 минут	2 часа (120 минут)
Физика			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Химия			30 минут	2 часа (120 минут)
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут	2 часа 20 минут (140 минут)
Иностранные языки	1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут	2 часа (120 минут)

Учебный предмет	**Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам**		
	Форма ГИА		
	ОГЭ	**ГВЭ (письменная форма)**	**ГВЭ (устная форма)**
Русский язык	Орфографический словарь	Орфографический и толковый словари	Не используются
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	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	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	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	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов
Литература	Орфографический словарь; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики	Полные тексты художественных произведений, сборники лирики, толковые словари	Не используются
Обществознание	Не используются		
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментально задания	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования
Химия	Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	

Инструкция для участников ГИА-9

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50 часов):

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

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений Порядка проведения ГИА-9 в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА-9.

В день проведения экзамена запрещается:

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

общаться с другими участниками ГИА-9 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 (или) ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронном носителях;

фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать пометки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения Порядка проведения ГИА-9 вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа

на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения Порядка проведения ГИА-9 работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА-9. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА-9 подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА-9 вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА-9.

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

После получения результатов ГИА-9 вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА-9.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА-9, а также непосредственно в апелляционную комиссию.

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-9 требований порядка или 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-9 от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным учебным предметам.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 часов.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию печати ЭМ.

Экзаменационные материалы поступили на станцию печати ЭМ в зашифрованном виде.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10:00 часов. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Не ранее 10:00 часов организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ.

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк ответов № 1, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором):

отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан,

защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны;

результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати на станции печати ЭМ.

Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организаторы раздают участникам распечатанные индивидуальные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

До начала работы с бланками проверьте качество и комплектацию выданных индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами.

В индивидуальном комплекте находятся *(при проведении ОГЭ)***:**

односторонний бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;

односторонний бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом;

КИМ;

контрольный лист – последний лист, содержащий сведения о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Проверьте информацию, внесенную в контрольный лист (номер бланка ответов № 1 и номер КИМ), с информацией, внесенной в бланк ответов № 1 и КИМ (цифровое значение штрихкода бланка ответов № 1 и номер КИМ).

Проверьте информацию, внесенную в контрольный лист (номер бланка регистрации и номер КИМ), с информацией, внесенной в бланк регистрации и КИМ (цифровое значение штрихкода бланка регистрации и номер КИМ).

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью ИК, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.

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.

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ОГЭ» заполнены автоматически.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии), «Код пункта проведения ГИА-9», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Обратите внимание участников на доску.

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

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланка ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника ГИА-9».

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА-9», то организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника экзамена.

В случае если участник ГИА-9 с ОВЗ, участник ГИА-9 – ребенок - инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА-9 либо ответственным организатором в аудитории.

Проверить у каждого участника ГИА-9 правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ответов № 1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов № 1 с кратким ответом.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

Обращаем ваше внимание, что бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 односторонние. Информация, внесенная на оборотной стороне бланков, не обрабатывается.

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 ответов № 1 и бланках ответов № 2 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.

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 письменные принадлежности, 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.

Обращаем ваше внимание, что оформление развернутых ответов на бланках ответов № 2 необходимо начинать с листа 1, только заполнив его полностью, переходить к заполнению листа 2.

В случае если вы заполнили лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2 полностью, обратитесь к нам. Организатор проверит заполнение листа 1 и листа бланка ответов № 2 и выдаст вам дополнительный бланк ответов № 2.

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 инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы

не включается.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов № 1 и № 2 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 ответов.

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-9 в организованном порядке.

Приложение № 12
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкции для участника ОГЭ по иностранному языку

1. Инструкция для участника ОГЭ по иностранному языку, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (письменная часть)

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам ГИА-9 **слово в слово.** Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА-9. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА-9.* Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

До начала экзамена на доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника. Организатор в аудитории на доске заполняет поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» участники экзамена заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Инструкция для участников ОГЭ

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50 часов):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите экзамен по _____ *(назовите соответствующий учебный предмет)* **в форме ОГЭ с использованием технологии печати полных комплектов экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ.**

ОГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время экзамена вы должны соблюдать Порядок проведения ГИА-9.

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

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

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

фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения регистрационной части бланка регистрации;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения Порядка проведения ГИА-9 вы будете удалены с экзамена.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

черновики;

краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче устного экзамена.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию печати ЭМ.

Экзаменационные материалы поступили на станцию печати ЭМ в зашифрованном виде. В вашем присутствии ровно в 10:00 часов будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

Не ранее 10:00 часов организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати.

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта ЭМ (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк ответов № 1, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати на станции печати ЭМ. Качественный комплект ЭМ размещается на столе для выдачи участникам экзамена, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00 часов).

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам экзамена распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

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

бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2;

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение кода на первом и последнем листе КИМ с кодом на контрольном листе. Цифровое значение кода КИМ находится в верхней части контрольного листа с подписью КИМ.

Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке ответов № 1 со штрихкодом на контрольном листе.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой станице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью ИК, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

Приступаем к заполнению регистрационных полей в бланке ответов № 1.

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

Поля «Код региона», «Код предмета», «Название предмета» и «Дата проведения ОГЭ» заполнены автоматически.

Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску (информационный стенд).

Поля «Резерв-1», «Резерв-2» не заполняются.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ОГЭ», расположенному справа от даты проведения в бланке ответов № 1.

(В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись).

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ОГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ записывайте справа от номера задания в бланке ответов № 1.

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 соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и бланках ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Оборотные стороны бланка ответов № 2 (листа 1 и листа 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются. Апелляции по вопросам проверки записей на оборотной стороне указанных бланков не рассматриваются.

Письменная часть экзаменационной работы по иностранному языку начинается с раздела 1 «Задания по аудированию».

Раздел 1 «Задания по аудированию» включает 11 заданий. Продолжительность аудиозаписи (со всеми предусмотренными в записи паузами между заданиями и повторениями) – 30 минут.

Во время прослушивания текстов Вы имеете право делать записи на черновиках.

Теперь прослушаем фрагмент записи, для того чтобы проверить всем ли в аудитории хорошо слышно.

Организатор включает аудиофайл, звучит текст на русском языке (инструктаж).

После слов диктора: «Задание 1», организатор выключает запись и задает вопрос: **Всем хорошо слышно?** *Организатор регулирует громкость по мере необходимости, повторно включая запись. После этого он переключает аудиозапись на начало и обращается к участникам:*

Если у Вас есть вопросы к организаторам, пожалуйста, задайте.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время).*

Запишите на доске (информационном стенде) время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

После слов «Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается» включается аудиозапись. Все паузы и повторы уже предусмотрены на записи.

Прослушивается аудиозапись.

Останавливать и воспроизводить аудиозапись повторно ЗАПРЕЩЕНО!

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

Прослушивается аудиозапись.

Теперь вы можете приступать к выполнению других разделов экзамена.

Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.

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 текста работы и черновика в бланки ответов.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

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

По окончании выполнения экзаменационной работы (экзамена) 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 экзамена в организованном порядке.

2. Инструкция для участников экзамена, зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

Текст, который выделен **жирным шрифтом,** должен быть прочитан участникам ГИА-9 **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА-9. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА-9. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

До начала экзамена на доске в аудитории оформляется образец регистрационных полей бланка регистрации участника. Организатор в аудитории на доске заполняет поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения». Поля «ФИО», «Данные документа, удостоверяющего личность» участники экзамена заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения» следует заполнять, начиная с первой позиции. Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:

Инструкция для участников экзамена

Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50 часов):

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете устную часть экзамена по иностранному языку в форме ОГЭ. Во время экзамена вы должны соблюдать Порядок проведения ГИА-9. Сдача экзамена выполняется за компьютером.

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

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

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

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

В случае нарушения установленного порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче устного экзамена.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00).

Вам выдаются бланки регистрации.

(Организатор раздает участникам бланки регистрации).

Внимательно просмотрите бланк регистрации, проверьте отсутствие дефектов печати в бланке регистрации (в том числе в штрихкодах).

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками бланков регистрации.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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).

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код ППЭ». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Поля «служебная отметка» и «резерв-1» не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения перед началом сдачи экзамена после того, как организатор проведет краткий инструктаж о процедуре сдачи экзамена.

Заполняем сведения об участнике ОГЭ, поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в нижней части бланка.

(В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в бланке свою подпись).

Сдача экзамена будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для сдачи экзамена вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определенной очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.

В процессе сдачи экзамена вы будет самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Сдача экзамена включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер штрихкода бланка, указанный на бланке регистрации.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен);

документ, удостоверяющий личность;

ручку, которой вы заполняли бланк регистрации.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при сдаче экзамена. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

(В случае наличия материалов, изучением которых участники могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам).

Кроме этого у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, книги, журналы, газеты и т.п.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Желаем удачи!

3. Инструкция для участников экзамена, зачитываемая организатором в аудитории проведения перед началом экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение»

Текст, который выделен **жирным шрифтом,** должен быть прочитан участникам ГИА-9 **слово в слово.** Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА-9. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА-9. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:

Номер аудитории				

Инструкция для участников экзамена

Уважаемые участники, напоминаем вам основные правила сдачи устной части экзамена.

Сдача экзамена выполняется за компьютером.

Общая длительность экзамена составляет примерно 15 минут.

После завершения записи ответов на задания вы можете прослушать свои ответы.

При себе вы должны иметь:

заполненный бланк регистрации (номер аудитории не заполнен);

документ, удостоверяющий личность;

гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета.

Заполните номер аудитории на бланке ручкой, которой вы заполняли бланк в аудитории подготовки.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Перед началом экзамена наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящиеся на вашем рабочем месте.

Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.

При наличии резервной гарнитуры наденьте гарнитуру и продемонстрируйте участникам, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен. Можете приступать к работе на станции записи. Желаем удачи!

Приложение № 13
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция для участника ОГЭ ПО ИНФОРМАТИКЕ в компьютерной форме, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам КОГЭ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения экзаменов. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам экзамена. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Первая часть инструктажа начинается в 09:50.

ТЕКСТ ИНСТРУКТАЖА

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы сдаете основной государственныйэкзамен (ОГЭ) по информатике в компьютерной форме.

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

– **выносить из аудиторий и ППЭ черновики, материалы на бумажном или электронном носителях, письменные принадлежности;**

– **фотографировать задания контрольных измерительных материалов (КИМ) с компьютера, черновики;**

– **пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

– **перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения**

организатора;

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

В случае нарушения Порядка проведения государственной итоговой аттестации вы будете удалены из ППЭ.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения Порядка проведения ГИА-9 работниками ППЭ или другими участниками вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о нарушении Порядка проведения государственной итоговой аттестации подается в день проведения экзамена члену государственной экзаменационной комиссии до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами экзамена вы сможете в своей школе.

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

После получения результатов экзамена вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами 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-9 требований порядка или 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;**

– **черновик КОГЭ, выданные в ППЭ;**

– **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-9 от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);**

– **инструкция по использованию программного обеспечения, перечень версий программного обеспечения;**

– **специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов).**

Обращаем ваше внимание, что сдача экзамена будет проходить на компьютере. В процессе сдачи экзамена вы будете самостоятельно работать за

компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания нужно вводить с помощью клавиатуры.

Файлы с выполненными заданиями необходимо сохранить и загрузить в программное обеспечение.

Сдача экзамена включает шесть основных этапов:

1. **Регистрация в программном обеспечении.**
2. **Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.**
3. **Проверка организаторами правильность внесенного в систему номера бланка регистрации. В случае ошибки необходимо изменить номер бланка регистрации. Если все верно, необходимо дождаться организатора для подтверждения корректности введенного номера бланка регистрации.**
4. **Ввод кода активации экзамена, который сообщит вам организатор, и начало выполнения экзаменационной работы.**
5. **Подготовка и ответ на задания.**
6. **Просмотр ответов.**

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением, а также перечень версий программного обеспечения, которые установлены на компьютере. Рекомендуется ознакомиться с ними до выполнения экзаменационной работы.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к организаторам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте документ, удостоверяющий личность, черновики, инструкцию по работе с программным обеспечением и письменные принадлежности на рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории ППЭ вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к организаторам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу в резервный день.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере. Настоятельно рекомендуем соблюдать гигиенические требования при работе с компьютером и периодически делать перерывы в работе с монитором. Во время таких перерывов вы можете продолжать работать над решением экзаменационных заданий, используя черновик КОГЭ или черновики. Также вы можете выполнять известные вам упражнения для глаз и на расслабление мышц плечевого пояса. Рекомендуется первый такой перерыв сделать не позднее, чем через полчаса после начала работы за компьютером, далее через каждые 20 минут.

Сделайте паузу для ознакомления участников экзамена с указанной инструкцией.

Не ранее 10:00 организатор в аудитории обращает внимание участников экзамена на станцию печати.

Экзаменационные материалы с бланками регистрации поступили на станцию печати в зашифрованном виде.

Бланки регистрации будут распечатаны и выданы вам. Печать начнется ровно в 10:00.

Экзаменационные материалы с КИМ поступили на станции для сдачи экзамена по информатике в компьютерной форме в зашифрованном виде. Они будут расшифрованы после выдачи бланков регистрации.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор, ответственный за печать бланков регистрации, вводит количество бланков регистрации для печати и запускает процедуру расшифровки бланков регистрации.

Выполняется печать бланков регистрации и проверка качества печати бланка регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати на станции организатора. Качественный бланк регистрации размещается на столе для выдачи участникам, некачественный – откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ бланки регистрации, а также черновики КОГЭ.

Организатор в аудитории, ответственный за проведение инструктажа, раздает участникам распечатанные бланки регистрации в произвольном порядке, а также черновики КОГЭ, полученные на инструктаже.

После выдачи бланков регистрации:

Возьмите выданный бланк регистрации и проверьте качество его печати.

В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.

Сделайте паузу для проверки участниками экзамена качества печати бланка регистрации.

При обнаружении типографских дефектов замените бланк регистрации, выполнив дополнительную печать бланка регистрации.

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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

Поля «Код региона», «Код ППЭ», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения ОГЭ» заполнены автоматически.

Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников экзамена на доску (информационный стенд).

Заполните поле «Класс».

Поля «резерв-1» и «резерв-2» не заполняются.

Заполняем сведения об участнике экзамена, поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)», «Данные документа, удостоверяющего личность».

Сделайте паузу для заполнения участниками экзамена бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника ОГЭ», расположенном в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в

бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к работе на станции КОГЭ. Внесите номер бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена, нажмите кнопку «Далее», ознакомьтесь с инструкцией по выполнению работы, появившейся на экране, и остановитесь на странице регистрации участника для проверки организатором.

Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.

Сейчас мы пройдем и проверим правильность заполнения бланка регистрации и результата ввода номера бланка регистрации в ПО для сдачи экзамена.

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения:

регистрационных полей на бланках регистрации экзамена у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

номера бланка регистрации, введенного участником экзамена в ПО для сдачи экзамена с бумажного бланка регистрации. В случае ошибочного заполнения организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления в ПО для сдачи экзамена. В случае верного значения организаторы в аудитории подтверждают корректность введенных данных в ПО для сдачи экзамена.

После проверки бланков регистрации у всех участников экзамена:

Вы внесли номер бланка регистрации и ознакомились с инструкцией по выполнению работы. Данная инструкция будет доступна и во время выполнения экзаменационной работы. Сейчас вам будет назван код активации экзамена, после ввода которого начнется выполнение экзаменационной работы в ПО для сдачи экзамена. Код активации вводите только после соответствующей нашей команды.

Для подготовки ответов на задания вы можете использовать установленное стандартное программное обеспечение.

Ответы на задания необходимо внести в ПО для сдачи экзамена и зафиксировать их нажатием кнопки «Сохранить».

Настоятельно рекомендуем записывать свои ответы в специально отведенные для этого поля черновика КОГЭ.

При сохранении ответов на задания № 13, № 14, № 15, № 16 их необходимо назвать: Номер задания_номер бланка регистрации.

Перед загрузкой ответов на задания № 13, № 14, № 15, №16 в ПО необходимо пригласить организатора в аудитории для проверки правильности названия файлов с заданиями, контроля загрузки в ПО ответов на задания № 13, № 14, № 15, №16 и завершения экзамена.

Для завершения экзамена необходимо в присутствии организатора в аудитории нажать кнопку «Завершить экзамен», после чего на вашем экране появится «Протокол ответов участника КОГЭ» – таблица с внесенными вами

ответами.

Вам будет необходимо подтвердить соответствие данной таблицы внесенным ответам. Окно с формой протокола не может быть закрыто без подтверждения участником КОГЭ просмотра и согласия с внесенными ответами. После нажатия кнопок «Принять» и «Закрыть» необходимо перейти к странице «Экзамен закончен», на которой отображается краткая информация о количестве сохраненных ответов и контрольной сумме.

Далее необходимо в присутствии организатора в аудитории перенести в специально предназначенное для этих целей поле в бланке регистрации контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО для сдачи экзамена на основе введенных ответов. Внося контрольную сумму, вы также подтверждаете, что ваши ответы внесены и сохранены в ПО для сдачи экзаменов верно.

Код активации экзамена: *(сообщите код активации экзамена, полученный от руководителя ППЭ).*

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявите время начала экзамена).*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(укажите время).*

Запишите на доске (информационном стенде) код активации экзамена, время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Важно! Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланка регистрации, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Теперь вы можете внести код активации экзамена в ПО для сдачи экзамена и начать выполнение экзаменационной работы.

Инструктаж окончен. Желаем удачи!

Приложение № 14
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента (задание 23)

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

Уважаемые участники экзамена!

1. Вы приступаете к выполнению практического задания. Для этого получите лоток с лабораторным оборудованием и реактивами у специалиста по обеспечению лабораторных работ в аудитории.

2. **Прочтите** еще раз перечень веществ, приведенный в тексте к заданию, и убедитесь (по формулам на этикетках) в том, что на выданном лотке находятся указанные в перечне вещества (или их растворы). При обнаружении несоответствия набора веществ на лотке перечню веществ в условии задания сообщите об этом организатору в аудитории.

3. **Перед началом выполнения эксперимента** осмотрите емкости с реактивами и продумайте способ работы с ними. При этом обратите внимание на правила, которым Вы должны следовать.

3.1. **В склянке находится пипетка.** Это означает, что отбор жидкости и переливание ее в пробирку для проведения реакции необходимо проводить только с помощью пипетки. Для проведения опытов отбирают 7–10 капель реактива.

3.2. **Пипетка в склянке с жидкостью отсутствует.** В этом случае переливание раствора осуществляют через край склянки, которую располагают так, чтобы при ее наклоне этикетка оказалась сверху («этикетку – в ладонь!»). Склянку медленно наклоняют над пробиркой, пока нужный объем раствора не перельется в нее. Объем перелитого раствора должен составлять 1–2 мл (1–2 см по высоте пробирки).

3.3. **Для проведения опыта требуется порошкообразное (сыпучее) вещество.** Отбор порошкообразного вещества из емкости осуществляют только с помощью ложечки или шпателя.

3.4. **При отборе исходного реактива взят его излишек.** Возврат излишка реактива в исходную емкость категорически запрещен. Его помещают в отдельную, резервную пробирку.

3.5. Сосуд с исходным реактивом (жидкостью или порошком) **обязательно закрывают** крышкой (пробкой) от этой же емкости.

3.6. При растворении в воде порошкообразного вещества или при перемешивании реактивов **следует** слегка ударять пальцем по дну пробирки.

3.7. Для определения запаха вещества следует взмахом руки над горлышком сосуда **направлять** на себя пары этого вещества.

3.8. **Если реактив попал на рабочий стол, кожу или одежду**, необходимо незамедлительно обратиться за помощью к специалисту по обеспечению лабораторных работ в аудитории.

4. **Начинайте выполнять опыт.** После проведения каждой реакции записывайте в черновик свои наблюдения за изменениями (или их отсутствием), происходящими с веществами.

5. **Вы завершили эксперимент.** Проверьте, соответствуют ли результаты опытов теоретическим предсказаниям. При необходимости скорректируйте их, используя записи в черновике, которые сделаны при проведении эксперимента.

Внимание: в случае ухудшения самочувствия перед началом опытов или во время их выполнения обязательно сообщите об этом организатору в аудитории.

Приложение № 15
к приказу
Министерства образования
Белгородской области
от 21.04.2026 **№** 953

Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике

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

Уважаемые участники экзамена!

1. Будьте внимательны и дисциплинированны, точно выполняйте указания организатора в аудитории.
2. Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.
3. Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.
4. Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.
5. При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.
6. При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.
7. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.
8. Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора.
9. Не производите присоединения в цепях до отключения источника электропитания.
10. Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.
11. По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.
12. Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.
13. Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору в аудитории.