

Приложение № 2  
Утверждена  
приказом департамента образования  
и науки Костромской области  
от «23» апреля 2024г. № 692

Инструкция для руководителя пункта проведения экзамена

**Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком:**

- а) прохождение соответствующей подготовки, организуемой департаментом образования и науки Костромской области;
- б) не является близким родственником<sup>1</sup>, а также супругом, усыновителем, усыновленным участником ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях на баз учреждений уголовно-исполнительной системы).

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

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы работников ППЭ;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

**Подготовка к проведению ГИА**

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

- 1) обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;
- 2) проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГИА;
- 3) проверить готовность необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
- 4) проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- 5) проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;
- 6) обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

---

<sup>1</sup> Статья 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

7) обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным информационным плакатом о ведении видеонаблюдения;

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

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

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

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

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

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

14) обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

15) организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, 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 управления по государственному контролю(надзору) в сфере образования департамента образования и науки Костромской области;

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

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

18) подготовить журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику;

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

20) подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты);

21) подготовить черновики<sup>2</sup> из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики;

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

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

---

<sup>2</sup> За исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме.

24) проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

### Проведение ГИА в ППЭ

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

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

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

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

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена<sup>3</sup> (до окончания процедур, предусмотренных Порядком);

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ<sup>4</sup>.

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

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

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

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

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

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

4) дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ – не позднее 08.00 по местному времени;

5) в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ: присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители;

<sup>3</sup> Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

<sup>4</sup> Допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

6) не позднее 08.15 по местному времени в Штабе ППЭ по акту приема-передачи получить от члена ГЭК ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в том числе списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям<sup>5</sup>;

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

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

9) выдать ответственным организаторам в аудитории:

а) списки распределения участников ГИА по аудиториям;

б) протоколы проведения экзамена в аудитории;

в) инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию)<sup>6</sup>;

г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ<sup>7</sup>;

д) таблички с номерами аудиторий;

е) черновики<sup>8</sup> (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

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

з) напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена<sup>9</sup>, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам

ГИА с расстройствами аутистического спектра;

и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов<sup>10</sup>;

---

<sup>5</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

<sup>6</sup> Участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде.

<sup>7</sup> В случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

<sup>8</sup> В случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме, черновики не выдаются.

<sup>9</sup> Предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.).

<sup>10</sup> Представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2024 году.

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

**11) обеспечить допуск:**

а) представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия<sup>11</sup>;

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

в) должностных лица Рособрнадзора, иных лиц, определенных Рособрнадзором, а также должностных лиц управления по государственному контролю(надзору) в сфере образования департамента образования и науки Костромской области, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

**12) не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:**

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

б) сопровождающих<sup>12</sup>.

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

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – участник ГИА в ППЭ не допускается<sup>13</sup>.

В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства<sup>14</sup> – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ<sup>15</sup>;

**13) не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ<sup>16</sup>.**

**Во время проведения ГИА**

В случае если участник ГИА опоздал на экзамен<sup>17</sup> – он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА. Рекомендуются составить акт в

---

<sup>11</sup> Присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ.

<sup>12</sup> Присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ.

<sup>13</sup> Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

<sup>14</sup> 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).

<sup>15</sup> Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, 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 по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГИА может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

<sup>16</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

<sup>17</sup> Экзамены начинаются в 10.00 по местному времени.

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

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

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

**В случае нарушения требований Порядка:** пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

#### **Завершение ГИА в ППЭ**

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

- 1) запечатанные пакеты с бланками<sup>18</sup>, в том числе с дополнительными бланками;
- 2) запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;
- 3) запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ГИА;
- 4) запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;
- 5) запечатанные пакеты с использованными черновиками участников ГИА;
- 6) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (передаются техническим специалистом);
- 7) неиспользованные дополнительные бланки;
- 8) неиспользованные черновики;
- 9) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях, ППЭ;
- 10) служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ГИА рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ.

**Сформировать и передать члену ГЭК в Штабе ППЭ по акту приема-передачи:**

---

<sup>18</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

1) запечатанные пакеты с бланками<sup>19</sup>, в том числе с дополнительными бланками;

2) запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;

3) запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ГИА;

4) запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.)

ЭМ;

5) запечатанные пакеты с использованными черновиками участников ГИА;

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

7) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях,

ППЭ;

8) служебные записки (при наличии).

**В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА<sup>20</sup> в Штабе ППЭ:** присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

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

---

<sup>19</sup> Бланк ответов при проведении ГВЭ в устной форме необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника ГВЭ и не используется участником ГВЭ для записи ответов на задания.

<sup>20</sup> Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

# Сопроводительный бланк

к материалам Основного государственного экзамена (ОГЭ)

Регион <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Пункт проведения ОГЭ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Наименование _____ Адрес _____	Аудитория <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	---	--

Код <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<h2 style="text-align: center;">Предмет ОГЭ</h2>	Название <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--	--

Бланки ответов №1 <input type="checkbox"/>  Бланки ответов № 2 (включая дополнительные) <input type="checkbox"/>	<h3 style="text-align: center;">Количество бланков в пакете</h3> _____ (всего) _____ из них количество дополнительных бланков (для бланков ответов № 2) _____
---	--

Ответственный организатор в аудитории _____ Ф.И.О. _____	_____ _____	
Материалы сдал _____ дата _____	_____ час _____ мин время _____	_____ Подпись _____



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 9 КЛАСС**

**Использованные КИМ**

ППЭ \_\_\_\_\_

Аудитория \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_

Количество материалов \_\_\_\_\_

Организаторы \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 9 КЛАСС**

**Неиспользованные комплекты**

ППЭ \_\_\_\_\_

Аудитория \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_

Количество материалов \_\_\_\_\_

Организаторы \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 9 КЛАСС**

**Черновики**

ППЭ \_\_\_\_\_

Аудитория \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_

Количество материалов \_\_\_\_\_

**Организаторы** \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 9 КЛАСС**

**Брак (испорченные, некомплектные ИК)**

ППЭ \_\_\_\_\_

Аудитория \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_

Количество материалов \_\_\_\_\_

**Организаторы** \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Сопроводительный бланк на спецпакет с экзаменационными материалами  
после проведения экзамена в ППЭ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ 9 КЛАСС**

\_\_\_\_\_

муниципальный район (городской округ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(код и наименование ППЭ)

Предмет \_\_\_\_\_

Дата экзамена \_\_\_\_\_