



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*17 апреля 2025 г.*

№ *586-р*  
Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении инструктивных материалов для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ульяновской области в 2025 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», на основании методических документов, рекомендуемых при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в 2025 году (письмо Рособрнадзора от 22.01.2025 № 04-15) в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, а также в целях упорядочения действий лиц, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ульяновской области в 2025 году:

1. Утвердить:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Довести настоящее распоряжение до работников, участвующих в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов в срок до 7 апреля 2025 года.

2.2. Обеспечить выполнение утвержденных инструкций при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в пунктах проведения экзаменов в 2025 году.

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

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 20.03.2024 № 540-р «Об утверждении инструктивных материалов для лиц, привлекаемых к организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Ульяновской области в 2024 году».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр просвещения и воспитания  
Ульяновской области

 Н.В. Семенова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 17.03.2025 № 586-р

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

Требования к руководителю пункта проведения экзаменов (далее – ППЭ), предъявляемые 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 (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок):

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

не является близким родственником, а также супругом, усыновителем, усыновленным участником государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА), сдающих экзамен в данном ППЭ;

не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакамливается:

с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

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

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

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

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

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена

руководителю ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, следует:

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

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

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

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

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

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

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

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

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

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

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

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

обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов Государственной экзаменационной комиссии Ульяновской области (далее – ГЭК), руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области;

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

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

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

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

проверить 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, так как неверная настройка может стать причиной нарушения прав участников экзаменов и нарушений порядка проведения ГИА (если металлоискатель реагирует на безопасные/допустимые предметы или игнорирует опасные/запрещенные, или реагирует на стационарные предметы, находящиеся в непосредственной близости, например, стальные двери);

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

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

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

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

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

## 2. Проведение ГИА в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается:

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

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

фотографировать ЭМ, черновики;

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

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

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

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

До начала экзамена руководителю ППЭ следует:

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

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

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

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

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

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

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

выдать ответственным организаторам в аудитории:

списки распределения участников ГИА по аудиториям;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) (участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и имеющим кохлеарные имплантаты, участникам ГИА с расстройствами аутистического

спектра, опоздавшим участникам ГИА – необходимо раздать в напечатанном виде);

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

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

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

напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции), для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

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

передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение №12);

2.3. Руководитель ППЭ обеспечивает допуск:

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

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

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



личность и подтверждающих их полномочия;

Не ранее 09.00 по местному времени руководитель ППЭ должен обеспечить допуск:

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

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

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

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

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

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

### **3. Во время проведения ГИА**

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

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, в аудитории проведения экзамена выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении. Инструкция напечатана на листах бумаги формата А4, опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка.

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

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время

прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействует 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: руководитель ППЭ приглашает члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

#### 4. Завершение ГИА в ППЭ

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

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

запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;

запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ГИА;

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

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

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

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

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

неиспользованные дополнительные бланки;

неиспользованные черновики;

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

служебные записки (при наличии).

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

Руководитель ППЭ вместе с техническим специалистом в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) в Штабе ППЭ вскрывают конверты с экзаменационными работами, технический специалист осуществляет их сканирование и дальнейшее экспортирование в РЦОИ (кроме экзаменов в ППЭ, организованных на дому или в медицинской организации).

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

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

запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ГИА;

запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ГИА;

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

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

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

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

запечатанные пакеты с использованными черновиками участников ГИА;

неиспользованные дополнительные бланки;

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

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

служебные записки (при наличии).

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 17.03.2015 № 5867

### ИНСТРУКЦИЯ

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

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

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

не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

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

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

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

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

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

Член ГЭК несет ответственность:

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

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

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

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

## **1. Подготовка к проведению ГИА**

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

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

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

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

## **2. Проведение экзамена в ППЭ**

2.1. Члену ГЭК 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;

фотографировать ЭМ, черновики;

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

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

2.2. В день проведения ГИА не позднее 07.30 по местному времени член ГЭК прибывает в ППЭ (в случае проведения экзаменов в ППЭ, организованные на дому или медицинской организации не позднее 09.00 по местному времени). Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

Не позднее 08.15 по местному времени в Штабе ППЭ по акту приема-передачи передает руководителю ППЭ списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям, ЭМ для проведения экзаменов в ППЭ, на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты.

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

получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ;

расшифровывает ЭМ для организации их печати на бумажные носители.

Присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители.

2.3. До начала экзамена член ГЭК:

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

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

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

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

при отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника ГИА в ППЭ (Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

### 3. Во время экзамена член ГЭК

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

аудитории нет других участников ГИА). Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, в аудитории проведения экзамена выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении. Инструкция напечатана на листах бумаги формата А4, опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка.

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

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

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

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

3.5. Не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи

информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами Департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, вне Штаба ППЭ и в личных целях.

3.6. В случае нарушения требований Порядка:

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

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

удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

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

3.7. В случае досрочного завершения экзамена участником ГИА:

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах (В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК);

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

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

3.8. В случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка (апелляция может быть подана участником ГИА только до момента выхода из ППЭ):

принимает от участника ГИА в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов,



специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

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

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

#### 4. Завершение ГИА в ППЭ

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

5.1. Присутствует при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слабовидящими участниками ГИА в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости). Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с ответами участников ГИА. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

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

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

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

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

запечатанный пакет с использованными КИМ участников ГИА;

запечатанный пакет с неиспользованными КИМ участников ГИА;

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

ЭМ;

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

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

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

запечатанный пакет с использованными черновиками участников ГИА; неиспользованные дополнительные бланки;

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

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

служебные записки (при наличии).

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

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

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

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

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 17.03.2015 № 586-р

### ИНСТРУКЦИЯ

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

Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:

прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющими управление в сфере образования;

не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;

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

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

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

#### 1. Подготовка к проведению ГИА

Организатор в аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакамливается:

с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;

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

## 2. Проведение ГИА в ППЭ

2.1. Организатору в аудитории следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории запрещается:

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

оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

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

2.2. В день проведения ГИА организатор в аудитории:

прибывает в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

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

регистрируется у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ;

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

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

получает у руководителя ППЭ:

список распределения участников ГИА по аудитории;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

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

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

табличку с номером аудитории;

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

пакеты для упаковки: использованных черновиков; бланков, в том числе дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ; бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание

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

напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамен, для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра, опоздавшим участникам;

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

2.3. Не позднее 9.00 по местному времени организатор в аудитории проходит в свою аудиторию, проверяет ее готовность к экзамену и приступает к выполнению своих обязанностей.

Организатор в аудитории:

вывешивает у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;

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

подготавливает на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков;

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

### 3. Вход участников ГИА в аудиторию

3.1. Участники ГИА могут взять в аудиторию:

гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

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

лекарства (при необходимости);

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

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

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

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

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

сообщает участнику ГИА номер его рабочего места в аудитории;

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

следит, чтобы участники ГИА не менялись местами.

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

#### 4. Проведение ГИА в аудитории

4.1. Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена (в продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ОГЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГИА).

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

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

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

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

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор:

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

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

дает указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

проверяет у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО,

серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;

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

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

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

настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов;

инструктаж участников ГИА;

печать ЭМ;

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

заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков;

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

#### **Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ**

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

(письменный)	(120 минут)	(210 минут)
Иностранные языки (устный)	15 минут	45 минут

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

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ ОГЭ по соответствующим учебным предметам
1	2
Русский язык	Орфографический словарь (Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др).
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования (входит в состав КИМ ОГЭ).
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов (Географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными атласами участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.)
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию» КИМ ОГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями,



	редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования
История	Не используются
Литература	<p>Орфографический словарь (Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.);</p> <p>полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики (Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведения, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.</p> <p>Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена)</p>
Обществознание	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания
Химия	<p>Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями;</p> <p>Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева (входит в состав КИМ ОГЭ); таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (входит в состав КИМ ОГЭ); электрохимический ряд напряжений металлов (входит в состав КИМ ОГЭ)</p>

4.4. В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ.

4.5. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов в аудитории. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

## 5. Во время экзамена

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

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении. Инструкция распечатана на листах бумаги формата А4, опоздавшие участники экзамена знакомятся с инструкцией, делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка. Передают инструкцию ответственному организатору в аудитории и приступают к заполнению бланков и выполнению экзаменационной работы.

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).

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

5.3. Организатор в аудитории следит за порядком в аудитории и не допускает:

разговоров участников ГИА между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;

наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

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

переписывания участниками ГИА заданий КИМ в черновики;

фотографирования ЭМ, черновиков.

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

Аудиозапись прослушивается участниками ГИА дважды. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ГИА разрешается делать пометки на черновиках и КИМ. После повторного прослушивания аудиозаписи участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

5.5. Следит за состоянием здоровья участников ГИА.

В случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам:

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

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

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

5.7. В случае нехватки места в бланке для записи ответов:

убеждается, что бланки для записи ответов полностью заполнены;

выдает участнику ГИА по его просьбе дополнительный бланк;

фиксирует связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

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

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

6.3. По истечении времени экзамена организатор в аудитории: объявляет, что выполнение экзаменационной работы окончено; просит положить все ЭМ, черновики на край стола; собирает у участников ГИА ЭМ, черновики; в случае если бланки и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – гасит их следующим образом: «Z»;

заполняет протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников ГИА.

В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА - ребенок–инвалид и

инвалид не может по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

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

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

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

При этом запрещается:

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

В отдельные пакеты упаковываются:

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

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

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

- использованные черновики участников ГИА.

6.5. Перечисленные пакеты с ЭМ, черновиками запечатываются в аудитории. Все запечатанные пакеты с ЭМ и черновиками, а также неиспользованные дополнительные бланки, неиспользованные черновики, протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ГИА в аудиториях,

ППЭ, служебные записки (при наличии) передаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 19.03.2015 № 586-р

### ИНСТРУКЦИЯ

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

Требования к организаторам, предъявляемые Порядком: прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющими управление в сфере образования;

не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;

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

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

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

#### 1. Подготовка к проведению ГИА

Организатор вне аудитории заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакамливается:

с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

#### 2. Проведение ГИА в ППЭ

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории запрещается:

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

оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

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

2.2. В день проведения ГИА организатор вне аудитории:

прибывает в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

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

Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации:

получает у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

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

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



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

другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, регистрируются у ответственного за регистрацию лица; проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

получают у руководителя ППЭ: информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ; списки распределения участников ГИА по аудиториям для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

проходят на свое место работы и приступают к выполнению своих обязанностей.

### 3. Перед началом проведения ГИА

Организаторам вне аудитории необходимо обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ.

#### 3.1. До входа в ППЭ:

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

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

### 3.2. При входе в ППЭ:

Совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ:

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

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

Совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ГИА наличие запрещенных средств: 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).

При предъявлении участником экзамена документа о наличии соответствующих медицинских противопоказаний участник ГИА освобождается от прохода через стационарный и (или) переносной металлоискатель.

Не допускается досмотр участников экзаменов! Организаторы вне аудитории и сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, не прикасаются к участникам ГИА и их вещам, а предлагают добровольно сдать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, в помещение (место) для хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему.

При проходе участника ГИА через рамку и срабатывании металлоискателя:

озвучить участнику ГИА зону срабатывания, указанную на металлоискателе;

в целях исключения задержки прохода других участников ГИА в ППЭ – провести участника ГИА в сторону от общего потока входящих в ППЭ;

разъяснить участнику ГИА: «В соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ участнику ГИА 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»;

ручным металлоискателем указать точно в какой зоне сохраняется сигнал металлоискателя;

попросить участника ГИА пройти в помещение (место) для хранения личных вещей и оставить запрещенный предмет в месте для хранения личных вещей или передать его сопровождающему.

Если участник ГИА отказывается сдать запрещенный предмет - пригласить члена ГЭК для составления акта о недопуске участника ГИА в ППЭ. 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.

### 3.3. Во время проведения ГИА:

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

осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена;

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

Участникам ГИА запрещается:

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

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

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

фотографировать ЭМ, черновики;

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

Организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ (при наличии), запрещается:

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

оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются.

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

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

оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

фотографировать ЭМ, черновики.

Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), общественным наблюдателям – запрещается покидать ППЭ в день проведения

экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются).

В случае выявления нарушений Порядка - незамедлительно информировать члена ГЭК или руководителя ППЭ.

В случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию - временно заменить организатора в аудитории;

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

Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

#### **4. Завершение ГИА в ППЭ**

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

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания  
Ульяновской области  
от 17.03.2025 № 586-р

### ИНСТРУКЦИЯ

#### для технического специалиста в пункте проведения экзаменов

Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком: прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющими управление в сфере образования;

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

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

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

Технический специалист заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомливается:

с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

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

#### 1. Подготовка к проведению ГИА

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

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

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

проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) ручных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечивает 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 (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.

## 2. Проведение ГИА в ППЭ

2.1. Техническому специалисту следует помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена техническому специалисту в ППЭ запрещается:

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

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

- фотографировать ЭМ, черновики;

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

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

2.2. Технический специалист в ППЭ:

- прибывает в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени;

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

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

убеждается в сохранении корректности настроек стационарных и (или) переносных металлоискателей;

в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ: организывает печать ЭМ на бумажные носители в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии);

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

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

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

в случае нарушения требований Порядка: незамедлительно сообщает о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

в случае технических сбоев: при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГИА технический специалист выявляет и устраняет причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГИА, за короткий промежуток времени, он сообщает об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК. В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГИА по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки.

### 3. Завершение ГИА в ППЭ

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

Технические специалисты в Штабе ППЭ сразу по завершении экзамена проводят сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

Технические специалисты покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 14.03.2016 № 586-Р

### ИНСТРУКЦИЯ

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

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

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

оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

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

2. В день проведения ГИА медицинский работник:

прибывает в ППЭ не позднее 08.30 по местному времени;

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

регистрируется у ответственного за регистрацию лица;

получает от руководителя ППЭ настоящую инструкцию, определяющую порядок работы во время проведения ГИА в ППЭ, и ознакамливается с ней, а также получает журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (далее – Журнал);

проходит в отведенное для него помещение в ППЭ и приступает к выполнению своих обязанностей.

3. Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинский работник ведет Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

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

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 17.03.2015 № 586-р

### ИНСТРУКЦИЯ

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

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

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

1.1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.

1.2. Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

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

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

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

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

1.7. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

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

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

1.10. Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

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

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

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

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

**Внимание: в случае ухудшения самочувствия перед началом опытов или во время их выполнения обязательно сообщите об этом организатору в аудитории.**

2.1. Вы приступаете к выполнению практического задания. Для этого получите лоток с лабораторным оборудованием и реактивами у специалиста по обеспечению лабораторных работ в аудитории.

2.2. Прочтите ещё раз перечень веществ, приведённый 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.

2.3. Перед началом выполнения эксперимента осмотрите ёмкости с реактивами и продумайте способ работы с ними. При этом обратите внимание на правила, которым вы должны следовать:

2.3.1. В склянке находится пипетка. Это означает, что отбор жидкости и переливание её в пробирку для проведения реакции необходимо проводить только с помощью пипетки. Для проведения опытов отбирают 7–10 капель реактива.

2.3.2. Пипетка в склянке с жидкостью отсутствует. В этом случае переливание раствора осуществляют через край склянки, которую располагают так, чтобы при её наклоне этикетка оказалась сверху («этикетку – в ладонь!»). Склянку медленно наклоняют над пробиркой, пока нужный объём раствора не перельётся в неё. Объём перелитого раствора должен составлять 1–2 мл (1–2 см по высоте пробирки).

2.3.3. Для проведения опыта требуется порошкообразное (сыпучее) вещество. Отбор порошкообразного вещества из ёмкости осуществляют только с помощью ложечки или шпателя.

2.3.4. При отборе исходного реактива взят его излишек. Возврат излишка реактива в исходную ёмкость категорически запрещён. Его помещают в отдельную, резервную пробирку.

2.3.5. Сосуд с исходным реактивом (жидкостью или порошком) обязательно закрывают крышкой (пробкой) от этой же ёмкости.

2.3.6. При растворении в воде порошкообразного вещества или при перемешивании реактивов следует слегка ударять пальцем по дну пробирки.

2.3.7. Для определения запаха вещества следует взмахом руки над

горлышком сосуда направлять на себя пары этого вещества.

2.3.8. Если реактив попал на рабочий стол, кожу или одежду, необходимо незамедлительно обратиться за помощью к специалисту по обеспечению лабораторных работ в аудитории.

2.4. Начинайте выполнять опыт. После проведения каждой реакции записывайте в черновик свои наблюдения за изменениями (или их отсутствием), происходящими с веществами.

2.5. Вы завершили эксперимент. Проверьте, соответствуют ли результаты опытов теоретическим предсказаниям. При необходимости скорректируйте их, используя записи в черновике, которые сделаны при проведении эксперимента.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 17.03.2025 № 586-р

### ИНСТРУКЦИЯ

**для участника государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, зачитываемая организатором в аудитории пункта проведения экзаменов перед началом экзамена**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке

*Подготовительные мероприятия:*

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

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

черновики, выданные в ППЭ;

специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов, инвалидов);

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным 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-
1	2	3
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Математика		
Литература		
История	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Обществознание		
Физика		
Химия	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
Биология		
География		
Информатика	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (письменный)		
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 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
1	2	3	4	5
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	4 часа 30 минут	40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)

Литература	(180 минут)	(270 минут)	1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Обществознание			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Информатика			45 минут	2 часа 15 минут (135 минут)
История	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	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)

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

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)
1	2	3	4
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	Не используются	Двуязычный словарь



	имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы		
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования		
История	Не используются		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 используется
Обществознание	Не используются		
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального 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

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

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

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

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

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

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

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

фотографировать экзаменационные материалы и (или) черновики;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора;

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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 работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка. Обращаем внимание, что апелляция о нарушении порядка подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе.

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе.

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

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

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

черновики, выданные в ППЭ;

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

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

Организатор обращает внимание участников ГИА на запечатанный пакет с ЭМ.

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

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

В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке.

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет.

Организатор показывает, как открывать пакет.

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

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

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

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

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

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

**Приступаем к заполнению бланков.**

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

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГИА», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков.*

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

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

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

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

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

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

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

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в КИМ.

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

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

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

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

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши 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.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

**Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала)*

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ (в случае, если такое решение было принято ОИВ), выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей*

*инвалидов и инвалидов в бланки, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

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

*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

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

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

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

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

*По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:*

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

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 17.03.2025 № 586-р

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

Требования к руководителю ППЭ государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), предъявляемые Порядком:

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

не является близким родственником, а также супругом, усыновителем, усыновленным участником государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА), сдающих экзамен в данном ППЭ;

не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ заблаговременно проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомливается:

с нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

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

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

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

#### **1. Подготовка к проведению ГВЭ**

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

обеспечивает готовность ППЭ к проведению ГВЭ в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком;

проверяет наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГВЭ, в том числе аудиторий для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов и инвалидов, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (Информация о количестве таких участников ГВЭ в ППЭ и о необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется РЦОИ в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету);

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

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

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

обеспечивает аудитории для проведения ГВЭ заметным обозначением их номеров;

проверяет настройки металлоискателей (стационарных и (или) переносных), расположенных у входа в ППЭ, в том числе обеспечивает проверку настроенных параметров металлоискателей;

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

обеспечивает каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ГВЭ;

закрывает или убирает в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

запирает и опечатывает помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

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

обеспечивает до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, экзаменаторов собеседников, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;

обеспечивает до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

организовывает 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 Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области;



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

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

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

проверяет работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения ГВЭ, в том числе технических средств для осуществления цифровой аудиозаписи ответов участников ГВЭ при проведении ГВЭ в устной форме (в случае проведения ГВЭ в ППЭ в указанной форме);

подготавливает ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

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

подготавливает конверты для упаковки КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

подготавливает в необходимом количестве инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а в случае распределения в ППЭ участников ГВЭ – глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных, участников ГВЭ с расстройствами аутистического спектра – подготавливает напечатанные «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена»; напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

проверяет пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения;

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

## **2. Проведение ГВЭ в ППЭ**

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

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ запрещается: оказывать содействие участникам ГВЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и

видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

фотографировать ЭМ, черновики;

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

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

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

2.2. В день проведения ГВЭ руководитель ППЭ приходит в ППЭ не позднее 07:30 по местному времени и оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена руководителю ППЭ следует:

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

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

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

не позднее 08.15 в Штабе ППЭ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» получить от члена ГЭК:

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

бланки регистрации, бланки ответов (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), дополнительные бланки ответов (далее – ДБО);

КИМ;

конверты для упаковки бланков после проведения экзамена.

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

проверить готовность аудиторий к проведению ГВЭ, в том числе сверку часов во всех аудиториях.

До начала экзамена (не ранее 8:15 по местному времени) руководителю ППЭ следует:

начать проведение инструктажа по процедуре проведения ГВЭ для работников ППЭ;

назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ, выдать организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГВЭ образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГВЭ в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»);

выдать ответственным организаторам в аудитории:

списки распределения участников ГВЭ по аудиториям;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

инструкции для участников ГВЭ, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) (участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и имеющим кохлеарные имплантаты, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра, опоздавшим участникам ГВЭ – необходимо раздать в напечатанном виде);

таблички с номерами аудиторий;

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

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

конверты для упаковки бланков с ответами, КИМ, использованных черновиков, электронных (внешних) носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

напечатанные правила по заполнению бланков ГВЭ, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ГВЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ 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 ГВЭ в ППЭ, журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена (приложение №12).

2.3. Руководитель ППЭ обеспечивает допуск:

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

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

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

Не ранее 09:00 по местному времени руководитель ППЭ должен обеспечить допуск:

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

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

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

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

В случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства – приглашает члена ГЭК для составления акта о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ. 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.

Не позднее 09:45 по местному времени руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ.

### **3. Во время проведения ГВЭ**

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

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается в аудитории проведения экзамена распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении, на листах формата А4. Опоздавшие участники

экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка.

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

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК осуществляет контроль за ходом проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействует членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка, в случае подачи такой апелляции участником ГВЭ.

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

#### 4. Завершение ГВЭ в ППЭ

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

запечатанные конверты с бланками;

запечатанные конверты с КИМ;

запечатанные конверты с использованными черновиками;

неиспользованные (или имеющие полиграфические дефекты) бланки;

неиспользованные ДБО;

неиспользованные черновики;

запечатанные конверты с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);

формы ППЭ ГВЭ, используемые для проведения ГВЭ в аудитории;

служебные записки (при наличии).

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

После приема ЭМ руководитель ППЭ:

передает упакованные ЭМ по форме ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену (членам) ГЭК;

заполняет совместно с членом ГЭК формы: ППЭ-13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 17.03.2025 № 586-р

### ИНСТРУКЦИЯ

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

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

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

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

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

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

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

в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ;

Член ГЭК несет ответственность за:

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

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

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГВЭ.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев

нарушения порядка проведения ГВЭ в ППЭ.

## **1. Подготовка к проведению ГИА**

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

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

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

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

## **2. Проведение экзамена в ППЭ**

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

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ запрещается:

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

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

фотографировать ЭМ, черновики;

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

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

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

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

Не позднее 08.15 по местному времени в Штабе ППЭ по акту приема-передачи передает руководителю ППЭ списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям, ЭМ, упакованные в запечатанные пакеты.

До начала экзамена член ГЭК должен:

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени; присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам экзамена иметь при себе запрещенные средства, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГВЭ;

в случае отказа участника ГВЭ от сдачи запрещенного средства - составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ (Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГВЭ, 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 ГВЭ. Повторно к участию в ГВЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ГВЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК);

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

при отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ - не допускает участника ГВЭ в ППЭ (Член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

### 3. Во время экзамена член ГЭК

3.1. В случае если участник ГВЭ опоздал на экзамен - допускает участника ГВЭ в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГВЭ 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 ГВЭ). Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГВЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, в аудитории проведения экзамена выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении. Инструкция напечатана на листах бумаги формата А4, опоздавшие участники экзамена делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка.



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

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

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

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

3.6. В случае нарушения требований Порядка:

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

выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему

Порядок;

удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

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

3.7. В случае досрочного завершения экзамена участником ГВЭ:

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах (В случае если участник ГВЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ГВЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК);

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

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

3.8. В случае подачи участником ГВЭ апелляции о нарушении Порядка (апелляция может быть подана участником ГВЭ только до момента выхода из ППЭ):

принимает от участника ГВЭ в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

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

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

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

#### 4. Завершение ГВЭ в ППЭ

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

4.1. Присутствует при переносе ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слабовидящими участниками ГИА в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ГИА на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости). Перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен. Перенос осуществляется в ПОЛНОМ соответствии с

ответами участников ГИА. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

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

- запечатанных конвертов с бланками;
- запечатанных конвертов с КИМ;
- запечатанных конвертов с использованными черновиками;
- неиспользованных (или имеющих полиграфические дефекты) бланков;
- неиспользованных ДБО;
- неиспользованных черновики;
- запечатанных конвертов с электронными (внешними) носителями с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ГВЭ на задания КИМ (при проведении ГВЭ в устной форме) (передаются техническим специалистом);
- форм ППЭ ГВЭ из аудиторий;
- служебных записок (при наличии);

4.3. Получает от руководителя ППЭ ЭМ и другие необходимые материалы по форме ППЭ-14-01 ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ».

4.4. Совместно с руководителем ППЭ заполняет формы: ППЭ 13-01-ГВЭ «Протокол проведения ГВЭ в ППЭ»; ППЭ-14-01-ГВЭ «Акт приема-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»; ППЭ-14-02-ГВЭ «Ведомость учета экзаменационных материалов».

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области,  
от 17.03.2025 № 586-Р

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

Требования к организаторам, предъявляемые Порядком:  
прошли соответствующую подготовку, организуемую Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, осуществляющими управление в сфере образования;

не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГВЭ в ППЭ по данному учебному предмету;

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

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

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

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

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;

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

#### **2. Проведение экзамена в ППЭ**

2.1. Организатору в аудитории необходимо помнить, что экзамен

проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

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

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

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

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

2.2. В день проведения экзамена организатор в аудитории должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

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

зарегистрироваться у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ;

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

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

получить у руководителя ППЭ:

список распределения участников ГВЭ по аудитории;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

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

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

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

табличку с номером аудитории;

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

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

носителей для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

электронные (внешние) носители для записи на них файлов, содержащих ответы участников ГВЭ на задания КИМ (в случае проведения ГВЭ в устной форме);

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

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

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

организатору в аудитории необходимо:

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГВЭ;

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

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков;

проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ГВЭ;

настроить средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов (при проведении ГВЭ в устной форме) (в случае если настройку указанных средств осуществляют организаторы, а не технические специалисты).

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

3.1. Участники экзамена могут взять в аудиторию:

гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

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

лекарства (при необходимости);

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

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

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

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

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

сообщить участнику ГВЭ номер его рабочего места в аудитории;

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

следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами.

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

#### 4. Проведение ГИА в аудитории

4.1. Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена (в продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую едиными расписаниями проведения ГВЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ГИА).

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

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

Участникам ГВЭ - глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно имплантированным, участникам ГВЭ с расстройствами аутистического спектра необходимо раздать в напечатанном виде правила по заполнению бланков ГВЭ и инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена.

Слепым и слабовидящим участникам ГВЭ, выполняющим экзаменационную работу шрифтом Брайля необходимо раздать Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов.

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

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

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

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

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

дать указание участникам ГВЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

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

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

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

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

настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов;

инструктаж участников ГВЭ;

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

заполнение участниками ГВЭ регистрационных полей бланков;

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

4.4. В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку производится рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения используются разные (отдельные) аудитории:

Аудитории для проведения сжатого изложения с творческим заданием: аудитория, в которой изложение читается организатором; аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ; аудитория,



в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором; аудитория, в которой осуществляется сурдоперевод текста изложения;

Аудитория для проведения ГВЭ по русскому языку в форме осложнённого списывания;

Аудитория для проведения диктанта.

КИМ по русскому языку для ГВЭ в устной форме представляют собой экзаменационные билеты. Участникам ГВЭ предоставляется возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных. При проведении экзамена участник экзамена может пользоваться черновиком.

4.5. Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников.

Участники ГВЭ могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается группа номеров вариантов КИМ.

КИМ по математике для ГВЭ в устной форме представляют собой 15 экзаменационных билетов. Участникам ГВЭ предоставляется возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику ГВЭ в момент выбора экзаменационного билета из числа предложенных.

При проведении экзамена участник экзамена может пользоваться черновиком.

### 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
1	2	3	4	5
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	4 часа 30 минут	40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)

Литература	(180 минут)	(270 минут)	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)

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

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

Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования
Химия	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов	

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

## 5. Во время экзамена

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

Участникам экзамена, опоздавшим на экзамен, выдается распечатанная инструкция для участника экзамена, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена под подпись об ознакомлении. Инструкция распечатана на листах бумаги формата А4, опоздавшие участники экзамена знакомятся с инструкцией, делают запись о том, что они ознакомлены с порядком проведения экзамена и с установленной ответственностью за нарушение Порядка. Передают инструкцию ответственному организатору в аудитории и приступают к заполнению бланков и выполнению экзаменационной работы.

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

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

- разговоров участников ГВЭ между собой;
- обмена любыми материалами и предметами между участниками ГВЭ;
- 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 ГВЭ из аудитории и перемещения по

ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;  
 выноса из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

переписывания участниками ГВЭ заданий КИМ в черновики;  
 фотографирования ЭМ, черновики.

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

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

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

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

5.6. В случае нехватки места в бланке для записи ответов:

убедиться, что бланки для записи ответов полностью заполнены;

выдать участнику ГВЭ по его просьбе дополнительный бланк;

зафиксировать связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

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

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

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

5.9. В случае нарушения требований Порядка:

сообщить через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

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

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

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

ГВЭ подать апелляцию о нарушении Порядка.

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

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

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

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

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

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

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

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

На каждом пакете организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому

проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилии, имена, отчества (при наличии) организаторов.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

В отдельные пакеты упаковываются:

бланки, в том числе дополнительные бланки;

использованные КИМ участников ГВЭ;

неиспользованные КИМ участников ГВЭ;

бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ;

использованные черновики участников ГВЭ.

Перечисленные пакеты с ЭМ, черновиками запечатываются в аудитории.

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

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к распоряжению Министерства  
просвещения и воспитания

Ульяновской области  
от 17.03.2025 № 586-р

**ФОРМА**

журнала учета участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

Журнал учета участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

_____
(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(Ф.И.О./Подпись/Дата медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА)

НАЧАТ	20	г.
-------	----	----

ОКОНЧЕН	20	г.
---------	----	----

