



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Руководителям органов  
местного самоуправления,  
осуществляющих управление  
в сфере образования**

☞ Трудовых Резервов ул., 4, г. Мурманск, 183025

☎ тел. (815-2) 48-67-01, доб. 6393;

факс (815-2) 44-03-20

✉ e-mail: [edco@gov-murman.ru](mailto:edco@gov-murman.ru)

05.03.2024 № 14-02/2152-0К

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Об направлении инструктажей*

В целях осуществления единого подхода к проведению инструктажей организаторов пунктов проведения экзамена (далее – ППЭ), а также участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – участники ГИА-9) и среднего общего образования (далее – участники ГИА-11), которые проводятся в день экзамена до его начала, направляем инструктажи, проводимые в ППЭ перед началом экзамена:

- для организаторов ППЭ ГИА-11 (Приложение № 1);
- для организаторов ППЭ ЕГЭ при проведении в ППЭ устной части экзамена по иностранным языкам (Приложение № 2);
- для организаторов ППЭ ЕГЭ при проведении в ППЭ экзамена по информатике в компьютерной форме (КЕГЭ) (Приложение № 3);
- для организаторов ППЭ ГИА-9 (Приложение № 4);
- для участников ГИА-11 (Приложение № 5);
- для участников ГИА-9 (Приложение № 6).

Просим довести данные инструктажи до сведения руководителей ППЭ и обязать использовать их при инструктировании работников ППЭ и участников ГИА в день проведения экзамена.

Министр

Д.Н. Кузнецова

## Инструктаж для организаторов ППЭ ГИА-11, проводимый в ППЭ перед началом экзамена

### 1. Общие сведения

*Инструктаж для организаторов ППЭ проводит руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК. Инструктаж, на котором в обязательном порядке должны присутствовать все организаторы в аудиториях и вне аудиторий, начинается не ранее 08:15 и заканчивается не позднее 08:45 на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя).*

*На инструктаж необходимо пригласить общественных наблюдателей.*

*Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года, на базе нашего пункта проведения экзамена №\_\_\_ (далее – ППЭ) проводится экзамен по \_\_\_\_\_ (наименование предмета).

В связи с этим прошу Вас внимательно послушать следующий инструктаж о предстоящей Вам работе.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы: \_\_\_\_\_ минут или \_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Экзамен проходит в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ). В нашем ППЭ есть участники с ограниченными возможностями здоровья, которые будут писать экзамен в отдельной(ых) аудитории(ях) №№\_\_\_. Это аудитория(ии) со спецрассадкой. Напоминаем, что для таких участников продолжительность экзамена увеличена на 1,5 часа и составляет \_\_\_\_\_ минут или \_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. (зачитывается только при наличии участников с ОВЗ в ППЭ).

Кроме того, в данной(ых) аудитории(ях) могут быть предусмотрены специальные условия, возможно присутствие ассистентов для оказания помощи участнику в ОВЗ, а также могут быть организованы перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур и приема пищи. Работники, назначенные организаторами в данную аудиторию, после инструктажа могут в индивидуальном порядке уточнить у руководителя ППЭ информацию о наличии специальных условий и об особенностях проведения экзамена для конкретного участника с ОВЗ (зачитывается только при наличии специальных условий, ассистентов, организации перерывов для проведения медико-профилактических процедур и приема пищи у участников с ОВЗ в ППЭ).

В аудиториях №№\_\_\_ экзамен проходит в форме ГВЭ/Экзамен в форме ГВЭ на территории ППЭ не проводится (выбрать один из вариантов).

Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области от 19.02.2024 № 256 «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Мурманской области в 2024 году»).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями.

### 2. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

*Руководитель ППЭ должен объявить организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее), которые будут направлены на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).*

*Ответственным организаторам руководитель ППЭ выдает следующие материалы:*

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

- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (только при проведении ЕГЭ);
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- сценарий для организатора в аудитории, зачитываемый во время инструктажа участникам экзамена перед началом экзамена (утвержден приказом Министерства) (один сценарий на аудиторию);
- таблички с номерами аудиторий;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (далее - черновики) (минимальное количество черновиков – два на каждого участника экзамена).

Вы уже ознакомлены с распределением организаторов по аудиториям и рабочим местам согласно ведомости ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», в которой расписались на входе в ППЭ. Сейчас мы повторно огласим распределение организаторов по аудиториям и назовем ответственных организаторов в каждой аудитории. *Зачитывается форма ППЭ-07, называются ответственные организаторы, которые подходят к помощнику руководителя ППЭ и получают комплект документов на аудиторию.*

Просим подойти ответственных организаторов и получить комплект документов, с которым мы сейчас будем работать.

Организаторы вне аудитории распределены следующим образом (*зачитывается форма ППЭ-07*).

### 3. Порядок проведения экзамена

Сейчас мы напомним Вам порядок действий, который необходимо соблюдать в ходе проведения экзамена.

Сразу после завершения инструктажа вам необходимо пройти в свои аудитории и на места дежурства.

#### 3.1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории организаторам необходимо:

- проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят ли индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);
- убедиться, что все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.
- убедиться, что номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен и находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что компьютер и принтер для печати ЭМ находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- проверить в аудитории наличие таблички или наклейки, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- проверить в аудитории наличие часов, находящихся в поле зрения участников экзамена (должны показывать точное время);
- проверить оформление доски согласно Сценарию для организатора в аудитории (если оформление не было проведено заранее – оформить доску);
- проверить наличие одного экземпляра формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» у входа в аудиторию;
- убедиться, что все информационные плакаты и стенды закрыты;
- проверить наличие черновиков, их необходимо разложить на столы участников экзамена

по 2 листа;

- убедиться, что подготовлен калибровочный лист станции организатора;
- убедиться, что подготовлено достаточно бумаги для печати ЭМ.

Организатору вне аудитории необходимо проверить на месте дежурства наличие таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

### 3.2. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить об этом руководителю ППЭ.

Если у обучающегося нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника экзамена – форма ППЭ-20).

Если у выпускника прошлых лет нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

*(Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам: В случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).*

Не позднее 09:30 один из организаторов в аудитории должен спуститься в холл с табличкой с номером аудитории, чтобы встретить участников экзамена и проводить их в свою аудиторию.

Напоминаем порядок допуска участников в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории», поставив отметку «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;
- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника и заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА».

Найдите в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» эти столбцы. Помните, что вы должны заполнить их на этапе входа участников в аудиторию.

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА» необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с

данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

Второй организатор при входе участников в аудиторию должен:

- проследить, чтобы каждый участник занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники не менялись местами.

### *3.3. Проведение экзамена.*

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее 09:45 ответственный организатор должен получить в штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись):

*При проведении ЕГЭ:* возвратно-доставочные пакеты (далее - ВДП) (из расчета 4 ВДП на аудиторию) и дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2).

*При проведении ГВЭ:* спец-пакет с индивидуальными комплектами (далее – ИК) экзаменационных материалов (далее – ЭМ); ВДП (из расчета 3 ВДП на аудиторию) и ДБО № 2.

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 09:50 начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена в соответствии со Сценарием для организатора в аудитории. Напоминаем, что пропускать какие-либо пункты Сценария или добавлять что-то от себя недопустимо.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ, а также определяет ответственного за сканирование в аудитории.

Не ранее 10:00 нужно обратить внимание участников экзамена на станцию организатора, проинформировав их о том, что ЭМ поступили в зашифрованном виде и начать печать полных комплектов ЭМ в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Ориентироваться по времени необходимо строго по часам в аудитории.

Напоминаем ключевые моменты при печати ЭМ:

- печать ИК производится строго в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- нельзя вынимать ИК из лотка принтера до полного завершения его печати;
- для проверки ИК на наличие брака достаточно просмотреть контрольный лист (последний лист в комплекте напечатанного ИК);
- при обнаружении брака печати ИК откладывается в сторону;
- ИК перед выдачей участникам экзамена складываются друг на друга крест на крест;
- ИК выдаются участникам только после полного завершения печати.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена комплекты ЭМ в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа.

Заполнение регистрационных частей бланков вы проводите наглядно: один организатор читает Сценарий, а второй наблюдает за участниками, смотрит, какой ручкой они заполняют бланки и помогает им в случае возникновения затруднений.

*Абзац читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:* до начала печати ЭМ необходимо выполнить загрузку и расшифровку задания по аудированию, для чего после указания фактического количества участников для печати, но до перехода на страницу печати ЭМ нужно нажать кнопку «Загрузить задание по аудированию». Далее убедиться, что всем участникам хорошо слышна аудиозапись. После объявления начала экзамена включить аудиозапись. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды (между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи).

*Абзац НЕ читается при проведении ЕГЭ по математике базового уровня, устной части экзамена по иностранным языкам, КЕГЭ:* по просьбе участника экзамена необходимо

выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена необходимо в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» последнего бланка, имеющегося у участника, вписать номер нового бланка. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» у нового бланка должно остаться пустым. Выдача ДБО № 2 фиксируется в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответа № 2».

После завершения инструктажа участников не забудьте объявить время начала экзамена (по часам в аудитории) и зафиксировать это время на доске.

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать черновики.

После того как участники приступили к работе, вы в обязательном порядке должны подойти к каждому участнику и проверить:

- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник (можно использовать только черную гелевую или капиллярную ручки);
- правильность заполнения регистрационных полей в бланке регистрации (надо взять паспорт участника и сверить ФИО, серию и номер документа);
- заполнение всех кодов в бланках участника (в «шапках» бланков);
- наличие подписей участника в соответствующих полях в бланке регистрации и бланке ответов № 1.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории.

При нехватке места на одном листе формы ППЭ-12-04-МАШ записи продолжаются на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Если участник хочет выйти из аудитории, то вы обязательно должны подойти к нему и убедиться, что он оставляет на своем столе все бланки, все листы КИМ, все черновики, паспорт и ручку. После этой проверки проводите участника до выхода из аудитории и передайте его для сопровождения организатору вне аудитории. Не забывайте, что выходить из аудитории участники экзамена могут только по одному.

Если вы обнаружите у участника экзамена телефон, наушники или любые другие технические средства или зафиксируете попытку списывания, незамедлительно приглашайте члена ГЭК через организатора вне аудитории. Помните, что в аудитории ведется видеозапись.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ через организатора вне аудитории. Участник экзамена в сопровождении организатора вне аудитории проходит в кабинет медицинского работника.

Помните, что факт удаления участника с экзамена или досрочного завершения участником экзамена по объективной причине вы должны зафиксировать в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» в столбцах «Удален с экзамена» / «Не закончил экзамен» (найдите их в форме), а также внизу бланка регистрации участника, где вы должны поставить «X» в соответствующем поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» / «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в окошке рядом.

В случае удаления участника с экзамена/досрочного завершения участником экзамена организаторы в аудитории составляют служебную записку на имя руководителя ППЭ о факте удаления/досрочного завершения.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК через организатора вне

аудитории.

Во время проведения экзамена в аудитории постоянно должны находиться два организатора. При необходимости покинуть аудиторию вы должны пригласить для замены организатора в аудитории на время его отсутствия организатора вне аудитории.

Итак, во время экзамена, находясь в аудитории, вы должны:

- следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;
- контролировать отсутствие разговоров участников между собой; обмен любыми материалами и предметами; наличие запрещенных предметов и материалов; переписывание участниками экзамена заданий из КИМ в черновики; вынос из аудиторий любых ЭМ; фотографирование КИМ участниками;
- проверять комплектность оставленных участниками экзамена на рабочем столе ЭМ при выходе участника из аудитории;
- сопровождать участника экзамена до выхода из аудитории и передавать под ответственность организатора вне аудитории;
- по просьбе участников выдавать черновики и ДБО № 2.

#### *3.4. Завершение экзамена.*

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Вы самостоятельно подходите к таким участникам и принимаете у них все материалы за их рабочим столом.

За 15 минут до окончания экзамена вы должны пересчитать испорченные или бракованные ИК (при наличии), неиспользованные черновики. Проверить полноту заполнения сведений в форме ППЭ-05-02, проверить отметки фактов удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, ошибок в документах (в случае если такие факты имели место быть).

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки ответов.

В конце экзамена пройдите по рядам и посмотрите, перенесли ли участники экзамена свои ответы из черновиков в бланки. Если кто-то забыл это сделать, напомните ему персонально.

По истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, самостоятельно собрать у участников экзамена все материалы, проходя по рядам, дооформить протокол ППЭ-05-02.

Собирая бланки участников:

- проверьте заполнение всех регистрационных полей на всех бланках, особенно на ДБО № 2;
  - проверьте заполнение поля «Лист № \_\_» в ДБО № 2;
  - проставьте в нижней части бланков ответов № 1 участников цифровые значения в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»;
  - проверьте привязку ДБО № 2 к бланку ответов № 2 лист 2 (при использовании более одного ДБО № 2 привязку бланков ДБО № 2 друг к другу);
  - проставьте «Z» в незаполненных частях бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2.
- Прочерк «Z» означает конец экзаменационной работы. После него бланки не проверяются и не оцениваются.

Все бланки ЕГЭ являются черно-белыми и односторонними. Прочерки «Z» проставляются только на свободных от записей полях лицевых сторон бланков ответов № 2 и ДБО № 2.

В бланке ответов № 1 каждого участника вы должны пересчитать количество сделанных им замен ошибочных ответов, вписать это число в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» внизу бланка и поставить свою подпись в соответствующем окошке. Если

замен нет, то вместо числа вы ставите отметку «X» и тоже расписываетесь.

Помните, что после завершения экзамена в нижней части бланка регистрации вы ставите отметку «X» и расписываетесь только в бланках удаленных или досрочно завершивших экзамен участников.

После завершения сбора ЭМ от всех участников и на момент, когда все участники покинули аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории и выполнить сканирование бланков участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории (*утверждена приказом Министерства*).

По окончании сканирования пригласить в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора: протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокол процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15). Организаторы в аудитории подписывают указанные протоколы и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Обращаем внимание, что все действия с ЭМ (печать, комплектование, сбор, сканирование, упаковка в ВДП и их заклеивание должны производиться строго в зоне видимости камер, при этом НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ограничение обзора сторонними предметами, самими организаторами или участниками экзамена при производстве этих действий (организаторам необходимо стоять лицом к камере видеонаблюдения и перед ними должен находиться стол с ЭМ).

После упаковки ЭМ вы должны показать на камеру, что ВДП заклеены, и разместить их на столе в зоне видимости камер.

Зачитать на камеру данные протокола ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» в соответствии со Сценарием организатора в аудитории.

Время между выносом упакованных материалов из аудитории и появлением их в зоне видимости камер в штабе не должно превышать 5 минут. Поэтому для сдачи материалов вас пригласят в Штаб ППЭ. До этого момента вы должны находиться в аудитории.

#### **4. Основные правила для организаторов вне аудитории.**

Организаторы вне аудитории должны находиться на местах своего дежурства и следить за порядком в ППЭ, помогая в ориентировании участникам экзамена и работникам ППЭ.

Организаторы вне аудитории (перечислить ФИО) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, помогают в контроле входа участников экзамена в ППЭ: сверяют данные из документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с формой ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» и направляют участников экзамена в помещение, предназначенное для хранения их личных вещей, расположенное до входа в ППЭ, называют номера аудиторий, в которые распределены участники.

Организаторы вне аудитории, которые дежурят на этажах должны:

- сопровождать участников до входа в туалет и обратно;
- сопровождать участников, у которых ухудшилось состояние здоровья, в медицинский кабинет;
- сопровождать участников, закончивших экзамен, до выхода из ППЭ;
- заходить в аудиторию и находиться в ней до возвращения вышедшего организатора;
- по просьбе организаторов в аудитории приглашать членов ГЭК и руководителя ППЭ.

#### **5. Информация об ответственности за нарушение Порядка организаторами ППЭ**

В период всего вашего пребывания в ППЭ (с момента вашего входа в ППЭ и до выхода из ППЭ после экзамена) вам запрещается:



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

- оказывать содействие участникам, 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

Нарушение порядка проведения ГИА влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также привлечение к административной ответственности в соответствии с частью 4 ст.19.30 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» (штраф в размере от 20 до 40 тысяч рублей).

## **6. Информация о выплате компенсации**

Напоминаем, что вам, как работникам, привлекаемым к подготовке и проведению ГИА, будет выплачиваться денежная компенсация. Договор на выплату компенсации заключается между вами, как физическим лицом, и институтом развития образования.

Обратите внимание, что если вы, в период проведения экзаменов или сразу после их завершения планируете завершить свою трудовую деятельность и выйти на пенсию, или подать на перерасчет пенсии или иных социальных выплат, то вам в обязательном порядке необходимо досрочно расторгнуть договор, подав в срок не позднее 14 календарных дней до даты расторжения заявление о досрочном расторжении договора в приёмную института развития образования (г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а, 2 этаж). Если вы НЕ подадите заявление или подадите его НЕ в приемную института развития образования, договор с вами расторгаться не будет, а социальный фонд России не сможет выполнить перерасчет, поскольку за вами будет числиться действующий договор на подготовку и проведение ГИА. Помните, что ваш трудовой договор в школе и договор на выплату компенсации – разные договоры. Расторжение трудового договора со школой не прекращает действие договора на выплату компенсации. Его надо расторгать отдельно.

В случае изменения ваших паспортных данных и/или банковского счета вам также необходимо обратиться в приемную института развития образования с соответствующим заявлением о необходимости внесения изменений в договор или подписания дополнительного соглашения к договору.

Если у вас нет вопросов, то вы можете проследовать на свои рабочие места.

Желаем удачи!

## Инструктаж для организаторов ППЭ ЕГЭ, проводимый в ППЭ перед началом устной части экзамена по иностранным языкам

### 1. Общие сведения

*Инструктаж для организаторов ППЭ проводит руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК. Инструктаж, на котором в обязательном порядке должны присутствовать все организаторы в аудиториях и вне аудиторий, начинается не ранее 08:15 и заканчивается не позднее 08:45 на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя).*

*На инструктаж необходимо пригласить общественных наблюдателей.*

*Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года, на базе нашего пункта проведения экзамена № \_\_\_\_ (далее – ППЭ) проводится экзамен по \_\_\_\_\_ (наименование предмета).

В связи с этим прошу Вас внимательно послушать следующий инструктаж о предстоящей Вам работе.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы: \_\_\_\_\_ минут или \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Экзамен проходит в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) в устной форме с использованием программного комплекса для записи устных ответов участников экзамена, при этом в ППЭ подготовлены аудитории двух типов:

- аудитории подготовки, в которых участники экзамена ожидают своей очереди для сдачи экзамена в аудитории проведения;
- аудитории проведения, в которых проходит экзамен.

В нашем ППЭ есть участники с ограниченными возможностями здоровья, которые будут сдавать экзамен в отдельной(ых) аудитории(ях) №№ \_\_\_\_\_. Это аудитория(ии) со спецрассадкой. Напоминаем, что для таких участников продолжительность экзамена увеличена на 1,5 часа и составляет \_\_\_\_\_ минут (при проведении устной части экзамена по иностранным языкам продолжительность увеличивается на 30 минут и составляет 47 минут для английского, французского, немецкого и испанского языков и 44 минуты для китайского языка) (зачитывается только при наличии участников с ОВЗ в ППЭ).

Кроме того, в данной(ых) аудитории(ях) могут быть предусмотрены специальные условия, возможно присутствие ассистентов для оказания помощи участнику в ОВЗ, а также могут быть организованы перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур и приема пищи. Работники, назначенные организаторами в данную аудиторию, после инструктажа могут в индивидуальном порядке уточнить у руководителя ППЭ информацию о наличии специальных условий и об особенностях проведения экзамена для конкретного участника с ОВЗ (зачитывается только при наличии специальных условий, ассистентов, организации перерывов для проведения медико-профилактических процедур и приема пищи у участников с ОВЗ в ППЭ).

Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области от 19.02.2024 № 256 «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Мурманской области в 2024 году»).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями.

## 2. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

Руководитель ППЭ должен объявить организаторов в аудиториях подготовки и проведения (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее), которые будут направлены на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

Ответственным организаторам в аудитории подготовки руководитель ППЭ выдает следующие материалы:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-05-02-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории подготовки»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- сценарий действий организаторов, проводящих ЕГЭ по иностранному языку (устная часть) в аудитории пункта проведения экзамена (утвержден приказом Министерства) (один сценарий на аудиторию);
- таблички с номерами аудиторий;
- ВДП для упаковки бракованных и испорченных бланков регистрации.

Ответственным организаторам в аудитории проведения руководитель ППЭ выдает следующие материалы:

- форму ППЭ-05-03-У «Протокол проведения ЕГЭ в аудитории проведения»;
- ВДП для упаковки бланков регистрации после экзамена;
- коды активации экзамена (код состоит из четырех цифр и генерируется средствами станции записи ответов);
- инструкции для участников экзамена по использованию ПО сдачи устного экзамена по иностранным языкам на каждом иностранном языке сдаваемого в аудитории проведения экзамена;
- сценарий действий организаторов, проводящих ЕГЭ по иностранному языку (устная часть) в аудитории пункта проведения экзамена (утвержден приказом Министерства) (один сценарий на аудиторию);

Организаторам вне аудитории руководитель ППЭ:

- выдает форму ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена»;
- сообщает номера аудиторий проведения, к которым они прикреплены

Вы уже ознакомлены с распределением организаторов по аудиториям подготовки и проведения и рабочим местам согласно ведомости ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», в которой расписались на входе в ППЭ. Сейчас мы повторно огласим распределение организаторов по аудиториям подготовки и проведения и назовем ответственных организаторов в каждой аудитории. Зачитывается форма ППЭ-07, называются ответственные организаторы, которые подходят к помощнику руководителя ППЭ и получают комплект документов на аудиторию.

Просим подойти ответственных организаторов и получить комплект документов, с которым мы сейчас будем работать.

Организаторы вне аудитории распределены следующим образом (зачитывается форма ППЭ-07).

## 3. Порядок проведения экзамена

Сейчас мы напомним Вам порядок действий, который необходимо соблюдать в ходе проведения экзамена.

Сразу после завершения инструктажа вам необходимо пройти в свои аудитории и на места дежурства.

### 3.1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории организаторам необходимо:

- проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят ли индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);
- убедиться, что все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.
- убедиться, что номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен и находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что компьютер и принтер для печати ЭМ в аудитории подготовки находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- проверить в аудитории наличие таблички или наклейки, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- проверить в аудитории наличие часов, находящихся в поле зрения участников экзамена (должны показывать точное время);
- проверить оформление доски согласно Сценарию для организатора в аудитории (если оформление не было проведено заранее – оформить доску);
- проверить наличие одного экземпляра формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» у входа в аудиторию подготовки;
- убедиться, что все информационные плакаты и стенды в аудиториях закрыты;
- убедиться, что в аудитории подготовки подготовлено достаточно бумаги для печати регистрационных бланков;
- убедиться, что в аудитории проведения установлены компьютеры (ноутбуки) с подключенными к ним аудиогарнитурами (станции записи ответов), количество которых соответствует автоматизированному распределению участников в аудитории («рассадке») при условии, что на одной станции записи ответов могут сдавать экзамен не более 4 участников экзамена. Станции записи ответов должны находиться в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организатору вне аудитории необходимо проверить на месте дежурства наличие таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

### *3.2. Допуск участников в ППЭ.*

С 09:00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить об этом руководителю ППЭ.

Если у обучающегося нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника экзамена – форма ППЭ-20).

Если у выпускника прошлых лет нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. Для него организаторами в аудитории подготовки распечатывается дополнительно бланк регистрации и оказывается

помощь по заполнению регистрационных полей бланка.

Не позднее 09:30 один из организаторов в аудитории подготовки должен спуститься в холл с табличкой с номером аудитории подготовки, чтобы встретить участников экзамена и проводить их в свою аудиторию.

Напоминаем порядок допуска участников в аудиторию подготовки.

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию подготовки должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения экзамена в аудитории подготовки»;

- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);

- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения экзамена в аудитории подготовки», поставив отметку «Х» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;

- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02-У отметить данный факт в форме ППЭ-05-02-У, поставив «Х» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника и заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА».

Найдите в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения экзамена в аудитории подготовки» эти столбцы. Помните, что вы должны заполнить их на этапе входа участников в аудиторию.

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА» необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

Второй организатор при входе участников в аудиторию должен:

- проследить, чтобы каждый участник занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;

- следить, чтобы участники не менялись местами.

### 3.3. Проведение экзамена.

Организаторы в аудитории подготовки должны в 09:50 начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена в соответствии со Сценарием действий организаторов, проводящих устную часть ЕГЭ по иностранному языку в аудитории пункта проведения экзамена

Напоминаем, что пропускать какие-либо пункты Сценария или добавлять что-то от себя недопустимо.

Ответственный организатор в аудитории подготовки распределяет роли организаторов в аудитории на процедуру печати бланков регистрации: организатор, ответственный за печать бланков регистрации, и организатор, ответственный за проверку качества распечатанных бланков регистрации.

Не ранее 10:00 ответственный организатор в аудитории подготовки должен обратить внимание участников экзамена на станцию организатора, проинформировав их о том, что ЭМ поступили в зашифрованном виде и начать печать индивидуальных комплектов (далее – ИК) (бланков регистрации и контрольных листов) в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки. Ориентироваться по времени необходимо строго по часам в аудитории.

Напоминаем ключевые моменты при печати ИК:

- печать ИК производится строго в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- нельзя вынимать ИК из лотка принтера до полного завершения его печати;

- при обнаружении брака печати ИК откладывается в сторону;
- ИК перед выдачей участникам экзамена складываются друг на друга крест на крест;
- ИК выдаются участникам только после полного завершения печати.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена ИК в произвольном порядке и провести вторую часть инструктажа.

Заполнение регистрационных частей бланка регистрации вы проводите наглядно: один организатор читает Сценарий, а второй наблюдает за участниками, смотрит, какой ручкой они заполняют бланк регистрации и помогает им в случае возникновения затруднений.

После завершения инструктажа участников не забудьте объявить время начала экзамена (по часам в аудитории) и зафиксировать это время на доске. Начало экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков регистрации.

После того как участники заполнили бланки регистрации организаторам в аудитории подготовки необходимо подойти к каждому участнику и проверить:

- какой ручкой внесены записи в бланки ответов участник (можно использовать только черную гелевую или капиллярную ручки);
- правильность заполнения регистрационных полей в бланке регистрации (надо взять паспорт участника и сверить ФИО, серию и номер документа);
- заполнение всех кодов в бланке регистрации (в «шапке» бланка);
- наличие подписей участника в соответствующем поле в бланке регистрации.

Организаторы в аудитории проведения должны не ранее 10:00 запустить процедуру расшифровки КИМ;

После того как организаторами в аудиториях проведения обеспечены действия, предусмотренные технологией проведения экзамена перед его началом, необходимо сообщить организаторам вне аудитории о возможности начать экзамен.

После входа в аудиторию проведения группы участников экзамена каждой очереди и распределения их произвольным образом по рабочим местам организатор в аудитории проведения должен:

- провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена для каждой новой группы участников экзамена, во время которого в бланке регистрации заполняется номер аудитории проведения;
  - объявить время начала экзамена, зафиксировать его на доске (информационном стенде).
- Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения инструктажа первой группы участников.

Организаторы вне аудитории должны обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения в соответствии с формой ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена», действовать в соответствии с инструкцией для организатора вне аудитории.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории (кроме перехода в аудиторию проведения) фиксируется организаторами в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории подготовки.

При нехватке места на одном листе формы ППЭ-12-04-МАШ записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Если участник хочет выйти из аудитории, то вы обязательно должны подойти к нему и убедиться, что он оставляет на своем столе бланк регистрации, контрольный лист, паспорт и ручку. После этой проверки проводите участника до выхода из аудитории и передайте его для сопровождения организатору вне аудитории. Не забывайте, что выходить из аудитории участники экзамена могут только по одному.

Если вы обнаружите у участника экзамена телефон, наушники или любые другие технические средства или зафиксируете попытку списывания, незамедлительно приглашайте члена ГЭК через организатора вне аудитории. Помните, что в аудитории ведется видеозапись.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ через организатора вне аудитории. Участник экзамена в сопровождении организатора вне аудитории проходит в кабинет медицинского работника.

Помните, что факт удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена по объективной причине вы должны зафиксировать в форме ППЭ-05-02-У «Протокол проведения экзамена в аудитории подготовки» или форме ППЭ-05-03-У «Протокол проведения экзамена в аудитории проведения» в столбцах «Удален с экзамена» / «Не закончил экзамен» (найдите их в форме), а также внизу бланка регистрации участника, где вы должны поставить «X» в соответствующем поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» / «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в окошке рядом.

В случае удаления участника с экзамена/досрочного завершения участником экзамена организаторы в аудитории составляют служебную записку на имя руководителя ППЭ о факте удаления/досрочного завершения.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК через организатора вне аудитории.

Во время проведения экзамена в аудитории постоянно должны находиться два организатора. При необходимости покинуть аудиторию вы должны пригласить для замены организатора в аудитории на время его отсутствия организатора вне аудитории.

Итак, во время экзамена, находясь в аудитории, вы должны:

- следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;
- контролировать отсутствие разговоров участников между собой; обмен любыми материалами и предметами; наличие запрещенных предметов и материалов; вынос из аудиторий любых ЭМ;
- проверять комплектность оставленных участниками экзамена на рабочем столе ЭМ при выходе участника из аудитории;
- сопровождать участника экзамена до выхода из аудитории и передавать под ответственность организатора вне аудитории.

Участники экзамена, завершившие выполнение экзаменационной работы, должны покидать аудиторию проведения только группой, в составе которой они вошли в аудиторию проведения, а не поочередно.

Организатору в аудитории проведения необходимо в обязательном порядке предложить участнику экзамена прослушать запись устного ответа и принять от него бланк регистрации.

### *3.4. Завершение экзамена.*

По истечении установленного времени организаторы в аудиториях подготовки и проведения должны объявить в центре видимости камер видеонаблюдения об окончании экзамена, время окончания экзамена в аудитории зафиксировать на доске (информационном стенде). Окончанием экзамена в аудиториях подготовки и проведения считается момент, когда аудитории покинул последний участник экзамена.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист:

- во всех аудиториях проведения выполняет сохранение аудиозаписей ответувчастников экзамена на станциях записи ответов со всех рабочих мест участника, включая замененные в процессе экзамена, если на них выполнялась аудиозапись участника экзамена. После сохранения аудиозаписей ответов со всех станций записи ответов при участии члена ГЭК создаёт

зашифрованный пакет с ответами обучающихся и экспортирует его на флеш-накопитель для дальнейшей передачи в РЦОИ;

- во всех аудиториях подготовки совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати полных комплектов ЭМ в аудитории ППЭ (форма ППЭ- 23).

Обращаем внимание, что все действия с ЭМ (печать, комплектование, сбор, сканирование, упаковка в ВДП и их заклеивание должны производиться строго в зоне видимости камер, при этом НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ограничение обзора сторонними предметами, самими организаторами или участниками экзамена при производстве этих действий (организаторам необходимо стоять лицом к камере видеонаблюдения и перед ними должен находиться стол с ЭМ).

После упаковки ЭМ вы должны показать на камеру, что ВДП заклеены, и разместить их на столе в зоне видимости камер.

Время между выносом упакованных материалов из аудитории и появлением их в зоне видимости камер в штабе не должно превышать 5 минут. Поэтому для сдачи материалов вас пригласят в Штаб ППЭ. До этого момента вы должны находиться в аудитории.

#### 4. Основные правила для организаторов вне аудитории.

Организаторы вне аудитории должны находиться на местах своего дежурства и следить за порядком в ППЭ, помогая в ориентировании участникам экзамена и работникам ППЭ.

Организаторы вне аудитории (перечислить ФИО) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, помогают в контроле входа участников экзамена в ППЭ: сверяют данные из документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с формой ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» и направляют участников экзамена в помещение, предназначенное для хранения их личных вещей, расположенное до входа в ППЭ, называют номера аудиторий, в которые распределены участники.

Организаторы вне аудитории, которые дежурят на этажах должны:

- сопровождать участников до входа в туалет и обратно;
- сопровождать участников, у которых ухудшилось состояние здоровья, в медицинский кабинет;
- сопровождать участников, закончивших экзамен, до выхода из ППЭ;
- заходить в аудиторию и находиться в ней до возвращения вышедшего организатора;
- по просьбе организаторов в аудитории приглашать членов ГЭК и руководителя ППЭ;
- обеспечивать переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения в соответствии с формой ППЭ-05-04-У «Ведомость перемещения участников экзамена».

#### 5. Информация об ответственности за нарушение Порядка организаторами ППЭ

В период всего вашего пребывания в ППЭ (с момента вашего входа в ППЭ и до выхода из ППЭ после экзамена) вам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу, газеты, журналы и т.д.;
- оказывать содействие участникам, 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

Нарушение порядка проведения ГИА влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также привлечение к административной ответственности в соответствии с частью 4 ст.19.30 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» (штраф в размере от 20 до 40 тысяч рублей).



## 6. Информация о выплате компенсации

Напоминаем, что вам, как работникам, привлекаемым к подготовке и проведению ГИА, будет выплачиваться денежная компенсация. Договор на выплату компенсации заключается между вами, как физическим лицом, и институтом развития образования.

Обратите внимание, что если вы, в период проведения экзаменов или сразу после их завершения планируете завершить свою трудовую деятельность и выйти на пенсию, или подать на перерасчет пенсии или иных социальных выплат, то вам в обязательном порядке необходимо досрочно расторгнуть договор, подав в срок не позднее 14 календарных дней до даты расторжения заявление о досрочном расторжении договора в приёмную института развития образования (г. Мурманск, ул. Инженерная, д.2а, 2 этаж). Если вы НЕ подадите заявление или подадите его НЕ в приёмную института развития образования, договор с вами расторгаться не будет, а социальный фонд России не сможет выполнить перерасчет, поскольку за вами будет числиться действующий договор на подготовку и проведение ГИА. Помните, что ваш трудовой договор в школе и договор на выплату компенсации – разные договоры. Расторжение трудового договора со школой не прекращает действие договора на выплату компенсации. Его надо расторгать отдельно.

В случае изменения ваших паспортных данных и/или банковского счета вам также необходимо обратиться в приёмную института развития образования с соответствующим заявлением о необходимости внесения изменений в договор или подписания дополнительного соглашения к договору.

Если у вас нет вопросов, то вы можете проследовать на свои рабочие места.

Желаем удачи!

## Инструктаж для организаторов ППЭ ЕГЭ, проводимый в ППЭ перед началом экзамена по информатике в компьютерной форме (КЕГЭ)

### 1. Общие сведения

*Инструктаж для организаторов ППЭ проводит руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК. Инструктаж, на котором в обязательном порядке должны присутствовать все организаторы в аудиториях и вне аудиторий, начинается не ранее 08:15 и заканчивается не позднее 08:45 на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя).*

*На инструктаж необходимо пригласить общественных наблюдателей.*

*Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года, на базе нашего пункта проведения экзамена № \_\_\_\_\_ (далее – ППЭ) проводится экзамен по информатике в компьютерной форме (далее -КЕГЭ).

В связи с этим прошу Вас внимательно послушать следующий инструктаж о предстоящей Вам работе.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы: 235 минут или 3 ч. 55 мин.

Экзамен проходит в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ). В нашем ППЭ есть участники с ограниченными возможностями здоровья, которые будут сдавать экзамен в отдельной(ых) аудитории(ях) №№ \_\_\_\_\_. Это аудитория(ии) со спецрассадкой. Напоминаем, что для таких участников продолжительность экзамена увеличена на 1,5 часа и составляет 325 минут или 5 ч. 25 мин. (*зачитывается только при наличии участников с ОВЗ в ППЭ*).

Кроме того, в данной(ых) аудитории(ях) могут быть предусмотрены специальные условия, возможно присутствие ассистентов для оказания помощи участнику в ОВЗ, а также могут быть организованы перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур и приема пищи. Работники, назначенные организаторами в данную аудиторию, после инструктажа могут в индивидуальном порядке уточнить у руководителя ППЭ информацию о наличии специальных условий и об особенностях проведения экзамена для конкретного участника с ОВЗ (*зачитывается только при наличии специальных условий, ассистентов, организации перерывов для проведения медико-профилактических процедур и приема пищи у участников с ОВЗ в ППЭ*).

Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами \_\_\_\_\_ (*назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области от 19.02.2024 № 256 «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Мурманской области в 2024 году»*).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями.

### 2. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов.

*Руководитель ППЭ должен объявить организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководить должен провести назначение ответственных организаторов заранее), которые будут направлены на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»). Ответственным организаторам руководитель ППЭ выдает следующие материалы:*

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;
- форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в

аудитории»;

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- сценарий действий организаторов, проводящих ЕГЭ по КЕГЭ в аудитории пункта проведения экзамена (утвержден приказом Министерства) (один сценарий на аудиторию);
- таблички с номерами аудиторий;
- инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ (на каждого участника экзамена);
- приложения к паспорту станции КЕГЭ.

Вы уже ознакомлены с распределением организаторов по аудиториям и рабочим местам согласно ведомости ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», в которой расписались на входе в ППЭ. Сейчас мы повторно огласим распределение организаторов по аудиториям и назовем ответственных организаторов в каждой аудитории. *Зачитывается форма ППЭ-07, называются ответственные организаторы, которые подходят к помощнику руководителя ППЭ и получают комплект документов на аудиторию.*

Просим подойти ответственных организаторов и получить комплект документов, с которым мы сейчас будем работать.

Организаторы вне аудитории распределены следующим образом (*зачитывается форма ППЭ-07*).

### 3. Порядок проведения экзамена

Сейчас мы напомним Вам порядок действий, который необходимо соблюдать в ходе проведения экзамена.

Сразу после завершения инструктажа вам необходимо пройти в свои аудитории и на места дежурства.

#### 3.1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена в аудитории организаторам необходимо:

- проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят ли индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);
- убедиться, что все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения.
- убедиться, что номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен и находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что компьютер и принтер для печати бланков регистрации находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- убедиться, что специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- проверить в аудитории наличие таблички или наклейки, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ;
- проверить в аудитории наличие часов, находящихся в поле зрения участников экзамена (должны показывать точное время);
- проверить оформление доски согласно Сценарию для организатора в аудитории (если оформление не было проведено заранее – оформить доску);
- проверить наличие одного экземпляра формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» у входа в аудиторию;
- убедиться, что все информационные плакаты и стенды закрыты;
- убедиться, что подготовлен калибровочный лист станции организатора;
- убедиться, что подготовлено достаточно бумаги для печати бланков регистрации;
- проверить наличие инструкций по использованию ПО для сдачи КЕГЭ и приложений к паспорту станции КЕГЭ на рабочих местах участников экзамена.

Организатору вне аудитории необходимо проверить на месте дежурства наличие таблички, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

### 3.2. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить об этом руководителю ППЭ.

Если у обучающегося нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника экзамена – форма ППЭ-20).

Если у выпускника прошлых лет нет документа, удостоверяющего личность, он не допускается в ППЭ. В этом случае руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске такого участника в ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

Не позднее 09:30 один из организаторов в аудитории должен спуститься в холл с табличкой с номером аудитории, чтобы встретить участников экзамена и проводить их в свою аудиторию.

Напоминаем порядок допуска участников в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории», поставив отметку «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;
- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02-К отметить данный факт в форме ППЭ-05-02-К, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника и заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА».

Найдите в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» эти столбцы. Помните, что вы должны заполнить их на этапе входа участников в аудиторию.

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА» необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ;

- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

Второй организатор при входе участников в аудиторию должен:

- проследить, чтобы каждый участник занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники не менялись местами.

### 3.3. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее 09:45 ответственный организатор должен получить в штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись):

- черновик КЕГЭ (на каждом листе которого проставлен штамп образовательной организации, на базе которой организован ППЭ);
- стандартные черновики (на каждом листе должен быть проставлен штамп образовательной организации, на базе которой организован ППЭ);
- 3 ВДП для упаковки по окончанию экзамена:
  - бланков регистрации;
  - использованных черновиков КЕГЭ и стандартных черновиков;
  - испорченных (бракованных) бланков регистрации и служебных записок к ним (при наличии).

Второй организатор при этом остается в аудитории.

Черновик КЕГЭ не нужно раскладывать заранее на рабочие места участников экзамена, вы выдадите его вместе с бланками регистрации. Стандартные черновики выдаются в аудитории в небольшом количестве, они также не раскладываются заранее на рабочие места участников экзамена, а выдаются только во время экзамена по запросу участников экзамена в случае, если им не хватает места для записей в черновике КЕГЭ (включая оборотные стороны его листов).

До начала экзамена на столы раскладываются инструкции по использованию ПО для сдачи КЕГЭ и приложения к паспорту станции КЕГЭ. Приложение к паспорту станции КЕГЭ раскладывается в соответствии с номером компьютера, указанным в интерфейсе станции КЕГЭ.

**В 09:50** начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена в соответствии со Сценарием для организатора в аудитории. Напоминаем, что пропускать какие-либо пункты Сценария или добавлять что-то от себя недопустимо.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов в аудитории: на процедуру печати бланков регистрации - организатор, ответственный за печать бланков регистрации и организатор, ответственный за проверку качества распечатанных бланков регистрации; на процедуру расшифровки КИМ на станциях КЕГЭ – организатор, ответственный за расшифровку ЭМ на станциях КЕГЭ, а также организатора, ответственного за проведение инструктажа и организатора ответственного за сканирование в аудитории.

Не ранее **10:00** нужно обратить внимание участников экзамена на станцию организатора, проинформировав их о том, что ЭМ поступили в зашифрованном виде и начать печать бланков регистрации в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Ориентироваться по времени необходимо строго по часам в аудитории.

Напоминаем ключевые моменты при печати ЭМ:

- печать бланков регистрации производится строго в зоне видимости камер видеонаблюдения;
- нельзя вынимать бланк регистрации из лотка принтера до полного завершения его печати;
- при обнаружении брака печати бланк регистрации откладывается в сторону;
- бланки регистрации перед выдачей участникам экзамена складываются друг на друга крест на крест;
- бланки регистрации выдаются участникам только после полного завершения печати.

После окончания печати нужно раздать участникам экзамена бланки регистрации в произвольном порядке, черновики КЕГЭ и провести вторую часть инструктажа. Одновременно с раздачей бланков регистрации и проведением второй части инструктажа запустить расшифровку КИМ на станциях КЕГЭ, используя кнопку «Прочитать КИМ». По окончании расшифровки убедиться, что станция КЕГЭ перешла на страницу ввода номера бланка регистрации.

Заполнение регистрационных частей бланков вы проводите наглядно: один организатор читает Сценарий, а второй наблюдает за участниками, смотрит, какой ручкой они заполняют бланки и помогает им в случае возникновения затруднений.

Проверить правильность заполнения бланков регистрации и полей в окне ввода номера бланка регистрации на станции КЕГЭ.

Обратить внимание участников экзамена на необходимость записи ответов на задания в черновик КЕГЭ – в случае замены станции КЕГЭ нужно будет повторно ввести ответы в новую станцию КЕГЭ.

Указать, что сведения о рабочей папке экзамена для сохранения и (или) создания электронных файлов в ходе выполнения экзаменационной работы находятся в приложении к паспорту станции КЕГЭ.

Объявить код активации экзамена, время начала и окончания экзамена, зафиксировать их на доске (информационном стенде). До объявления кода активации экзамена писать его на доске (информационном стенде) **категорически запрещено!**

Время до окончания экзамена, отображаемое на станции КЕГЭ, является ориентировочным, временем начала и окончания экзамена является время, объявленное организатором и записанное на доске (информационном стенде).

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать стандартные черновики – в случае если участнику экзамена не хватает места для записей в черновике КЕГЭ, включая оборотные стороны его листов.

После того как участники приступили к работе, вы в обязательном порядке должны подойти к каждому участнику и проверить:

- какой ручкой внесены записи в бланки регистрации (допустимо использование только черной гелевой или капиллярной ручки);
- правильность заполнения регистрационных полей в бланке регистрации (надо взять паспорт участника и сверить ФИО, серию и номер документа);
- заполнение всех кодов в бланке регистрации (в «шапке» бланка);
- наличие подписей участника в соответствующих полях в бланке регистрации.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории.

При нехватке места на одном листе формы ППЭ-12-04-МАШ записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Если участник хочет выйти из аудитории, то вы обязательно должны подойти к нему и убедиться, что он оставляет на своем столе бланк регистрации, черновик КЕГЭ, стандартные черновики, инструкцию для участника КЕГЭ по использованию ПО для сдачи экзамена КЕГЭ, приложение к паспорту станции КЕГЭ, паспорт и ручку. После этой проверки проводите участника до выхода из аудитории и передайте его для сопровождения организатору вне аудитории. Не забывайте, что выходить из аудитории участники экзамена могут только по одному.

Если вы обнаружите у участника экзамена телефон, наушники или любые другие технические средства или зафиксируете попытку списывания, незамедлительно приглашайте члена ГЭК через организатора вне аудитории. Помните, что в аудитории ведется видеозапись.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ через организатора вне аудитории. Участник экзамена в сопровождении организатора вне аудитории проходит в кабинет медицинского работника.

Помните, что факт удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена по объективной причине вы должны зафиксировать в форме ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» в столбцах «Удален с экзамена» / «Не закончил экзамен» (найдите их в форме), а также внизу бланка регистрации участника, где вы должны поставить «X» в соответствующем поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» / «Не закончил экзамен по уважительной причине» и поставить свою подпись в окошке рядом.

В случае удаления участника с экзамена/досрочного завершения участником экзамена организаторы в аудитории составляют служебную записку на имя руководителя ППЭ о факте удаления/досрочного завершения.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК через организатора вне аудитории.

Во время проведения экзамена в аудитории постоянно должны находиться два организатора. При необходимости покинуть аудиторию вы должны пригласить для замены организатора в аудитории на время его отсутствия организатора вне аудитории.

Итак, во время экзамена, находясь в аудитории, вы должны:

- следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении их самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;
- контролировать отсутствие разговоров участников между собой; обмен любыми материалами и предметами; наличие запрещенных предметов и материалов; переписывание участниками экзамена заданий из КИМ в черновики; вынос из аудиторий любых ЭМ; фотографирование КИМ участниками;
- проверять комплектность оставленных участниками экзамена на рабочем столе ЭМ при выходе участника из аудитории;
- сопровождать участника экзамена до выхода из аудитории и передавать под ответственность организатора вне аудитории;
- по просьбе участников выдавать стандартные черновики.

#### 3.4. Завершение экзамена.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Вам необходимо подойти к таким участникам, самостоятельно принять у них все ЭМ за их рабочим столом и проверить правильность переноса контрольной суммы с экрана компьютера в бланк регистрации, а также убедиться, что участник экзамена прошел все этапы завершения экзамена на станции КЕГЭ и оставляет станцию КЕГЭ на странице «Экзамен завершён» (на данной странице имеется окно для ввода пароля технического специалиста и кнопка «Перейти к экспорту результатов»).

За 15 минут до окончания экзамена вы должны пересчитать испорченные или бракованные бланки регистрации (при наличии), неиспользованные черновики. Проверить полноту заполнения сведений в форме ППЭ-05-02-К, проверить отметки фактов удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, ошибок в документах (в случае если такие факты имели место быть).

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости проверки корректности внесения и сохранения ответов на задания в ПО для сдачи экзамена, а также о необходимости переноса в бланк регистрации контрольной суммы.

По истечении установленного времени объявить участникам экзамена в центре видимости камер(-ы) видеонаблюдения об окончании времени выполнения заданий и попросить завершить экзамен на станции КЕГЭ, проверить полноту и корректность внесённых ответов в станцию КЕГЭ и подтвердить это в соответствующем окне. Далее проинформировать о необходимости пройти на станции КЕГЭ до страницы «Экзамен завершён» и перенести контрольную сумму, автоматически сформированную в ПО, в соответствующее поле в бланке регистрации.

Собрать все бланки регистрации, проверив правильность переноса контрольной суммы, а также убедившись, что на станции КЕГЭ отображается страница «Экзамен закончен», оформить протокол проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02-К). При получении подписи участника экзамена предложить ему убедиться в правильности переноса контрольной суммы из бланка регистрации в форму ППЭ-05-02-К.

После завершения сбора ЭМ от всех участников и на момент, когда все участники покинули аудиторию, проинформировать руководителя ППЭ через организатора вне аудитории о завершении выполнения экзаменационной работы в аудитории и выполнить сканирование бланков регистрации участников и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории (*утверждена приказом Министерства*).

По окончании сканирования пригласить в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков и форм ППЭ и печати протоколов работы станции организатора: протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокол процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15). Организаторы

в аудитории подписывают указанные протоколы и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

Обращаем внимание, что все действия с ЭМ (печать, комплектование, сбор, сканирование, упаковка в ВДП и их заклеивание должны производиться строго в зоне видимости камер, при этом НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ограничение обзора сторонними предметами, самими организаторами или участниками экзамена при производстве этих действий (организаторам необходимо стоять лицом к камере видеонаблюдения и перед ними должен находиться стол с ЭМ).

После упаковки ЭМ вы должны показать на камеру, что ВДП заклеены, и разместить их на столе в зоне видимости камер.

Зачитать на камеру данные протокола ППЭ-05-02-К «Протокол проведения экзамена в аудитории» в соответствии со Сценарием организатора в аудитории.

Время между выносом упакованных материалов из аудитории и появлением их в зоне видимости камер в штабе не должно превышать 5 минут. Поэтому для сдачи материалов вас пригласят в Штаб ППЭ. До этого момента вы должны находиться в аудитории.

#### 4. Основные правила для организаторов вне аудитории.

Организаторы вне аудитории должны находиться на местах своего дежурства и следить за порядком в ППЭ, помогая в ориентировании участникам экзамена и работникам ППЭ.

Организаторы вне аудитории (перечислить ФИО) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, помогают в контроле входа участников экзамена в ППЭ: сверяют данные из документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с формой ППЭ-06-02 «Список участников экзамена в ППЭ по алфавиту» и направляют участников экзамена в помещение, предназначенное для хранения их личных вещей, расположенное до входа в ППЭ, называют номера аудиторий, в которые распределены участники.

Организаторы вне аудитории, которые дежурят на этажах должны:

- сопровождать участников до входа в туалет и обратно;
- сопровождать участников, у которых ухудшилось состояние здоровья, в медицинский кабинет;
- сопровождать участников, закончивших экзамен, до выхода из ППЭ;
- заходить в аудиторию и находиться в ней до возвращения вышедшего организатора;
- по просьбе организаторов в аудитории приглашать членов ГЭК и руководителя ППЭ.

#### 5. Информация об ответственности за нарушение Порядка организаторами ППЭ

В период всего вашего пребывания в ППЭ (с момента вашего входа в ППЭ и до выхода из ППЭ после экзамена) вам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу, газеты, журналы и т.д.;
- оказывать содействие участникам, 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

Нарушение порядка проведения ГИА влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также привлечение к административной ответственности в соответствии с частью 4 ст.19.30 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» (штраф в размере от 20 до 40 тысяч рублей).

#### 6. Информация о выплате компенсации



Напоминаем, что вам, как работникам, привлекаемым к подготовке и проведению ГИА, будет выплачиваться денежная компенсация. Договор на выплату компенсации заключается между вами, как физическим лицом, и институтом развития образования.

Обратите внимание, что если вы, в период проведения экзаменов или сразу после их завершения планируете завершить свою трудовую деятельность и выйти на пенсию, или подать на перерасчет пенсии или иных социальных выплат, то вам в обязательном порядке необходимо досрочно расторгнуть договор, подав в срок не позднее 14 календарных дней до даты расторжения заявление о досрочном расторжении договора в приёмную института развития образования (г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а, 2 этаж). Если вы НЕ подадите заявление или подадите его НЕ в приемную института развития образования, договор с вами расторгаться не будет, а социальный фонд России не сможет выполнить перерасчет, поскольку за вами будет числиться действующий договор на подготовку и проведение ГИА. Помните, что ваш трудовой договор в школе и договор на выплату компенсации – разные договоры. Расторжение трудового договора со школой не прекращает действие договора на выплату компенсации. Его надо расторгать отдельно.

В случае изменения ваших паспортных данных и/или банковского счета вам также необходимо обратиться в приемную института развития образования с соответствующим заявлением о необходимости внесения изменений в договор или подписания дополнительного соглашения к договору.

Если у вас нет вопросов, то вы можете проследовать на свои рабочие места.

Желаем удачи!

## Инструктаж для организаторов ППЭ ГИА-9, проводимый в ППЭ перед началом экзамена

### 1. Общие сведения

*Инструктаж для организаторов ППЭ проводит руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК. Инструктаж, на котором в обязательном порядке должны присутствовать все организаторы в аудиториях и вне аудиторий, начинается не ранее 08:15 и заканчивается не позднее 08:45 на территории ППЭ (после прохода организаторов через рамку металлоискателя).*

*На инструктаж необходимо пригласить общественных наблюдателей.*

*Ниже приведён текст инструктажа. Текст, выделенный курсивом, не читается, он содержит справочную и/или уточняющую информацию для руководителя ППЭ.*

Здравствуйте, уважаемые коллеги!

Сегодня, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года, на базе нашего пункта проведения экзамена № \_\_\_\_\_ (далее – ППЭ) проводится экзамен по \_\_\_\_\_ (наименование предмета).

В связи с этим прошу Вас внимательно послушать следующий инструктаж о предстоящей Вам работе.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы: \_\_\_\_\_ минут или \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Экзамен проходит в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ). В нашем ППЭ есть участники с ограниченными возможностями здоровья, которые пишут экзамен в отдельной(ых) аудитории(ях) №№ \_\_\_\_\_. Это аудитория(ии) со спецрассадкой. Напоминаем, что для таких участников продолжительность экзамена увеличена на 1,5 часа и составляет \_\_\_\_\_ минут или \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. (зачитывается только при наличии участников с ОВЗ в ППЭ).

Кроме того, в данной(ых) аудитории(ях) могут быть предусмотрены специальные условия, возможно присутствие ассистентов для оказания помощи участнику в ОВЗ, а также могут быть организованы перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур и приема пищи. Работники, назначенные организаторами в данную(ые) аудиторию(ии), после инструктажа могут в индивидуальном порядке уточнить у руководителя ППЭ информацию о наличии специальных условий и об особенностях проведения экзамена для конкретного участника с ОВЗ (зачитывается только при наличии специальных условий, ассистентов, организации перерывов для проведения медико-профилактических процедур и приема пищи у участников с ОВЗ в ППЭ).

В аудиториях №№ \_\_\_\_\_ экзамен проходит в форме ГВЭ/Экзамен в форме ГВЭ на территории ППЭ не проводится (выбрать один из вариантов).

Плановая дата ознакомления участников экзамена с результатами \_\_\_\_\_ (назвать дату объявления результатов, указанную в приложении к приказу Министерства образования и науки Мурманской области от 19.02.2024 № 256 «Об утверждении графиков подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Мурманской области в 2024 году»).

Все категории сотрудников действуют в соответствии со своими инструкциями.

### 2. Направление работников ППЭ на рабочие места и выдача документов

*Руководитель ППЭ должен объявить организаторов в аудитории (для сокращения времени проведения инструктажа руководителем должен провести назначение ответственных организаторов заранее), которые будут направлены на рабочие места в соответствии с распределением (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»). Ответственным организаторам руководитель ППЭ выдает следующие материалы:*

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в

аудитории»;

- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2» (только при проведении ОГЭ);

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

- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

- сценарий для организатора в аудитории, зачитываемый во время инструктажа участникам экзамена перед началом экзамена (утвержден приказом Министерства) (один сценарий на аудиторию);

- ножницы для вскрытия доставочного спецпакета с экзаменационными материалами (далее - ЭМ);

- таблички с номерами аудиторий;

- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество черновиков – два на одного участника ГИА).

Вы уже ознакомлены с распределением организаторов по аудиториям и рабочим местам согласно ведомости ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», в которой расписались на входе в ППЭ. Сейчас мы повторно огласим распределение организаторов по аудиториям и назовем ответственных организаторов в каждой аудитории. *Зачитывается форма ППЭ-07, называются ответственные организаторы, которые подходят к помощнику руководителя ППЭ и получают комплект документов на аудиторию.*

Просим подойти ответственных организаторов и получить комплект документов, с которым мы сейчас будем работать.

Организаторы вне аудитории распределены следующим образом (*зачитывается форма ППЭ-07*).

### 3. Порядок проведения экзамена

Сейчас мы напомним вам порядок действий, который необходимо соблюдать в ходе проведения экзамена.

Сразу после завершения инструктажа вам необходимо пройти в свои аудитории и на места дежурства.

#### 3.1. Подготовка аудиторий ППЭ.

До начала экзамена организаторам в аудитории необходимо:

- проверить готовность системы видеонаблюдения (есть ли картинка с камер на мониторе ПАК или горят ли индикаторы на IP камерах в случае отсутствия монитора);

- убедиться, что все рабочие места участников расположены в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- убедиться, что номера аудиторий заметно обозначены и находятся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- убедиться, что номер каждого рабочего места участника экзамена заметно обозначен и находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- убедиться, что специально выделенное место в аудитории (стол) для раскладки и упаковки ЭМ участников экзамена находится в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- проверить в аудитории наличие таблички или наклейки, оповещающей о ведении видеонаблюдения в ППЭ;

- проверить в аудитории наличие часов, находящихся в поле зрения участников экзамена (должны показывать точное время);

- проверить наличие номера каждого рабочего места участника ГИА;

- проверить оформление доски согласно Сценарию (если оформление не было проведено заранее – оформить доску);

- проверить наличие одного экземпляра формы ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» у входа в аудиторию;

- убедиться, что все информационные плакаты и стенды закрыты;

- проверить наличие черновиков со штампом образовательной организации (далее - ОО), их необходимо разложить на столы участников экзамена;

- проверить наличие ножниц для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ.

### 3.2. Допуск участников в ППЭ.

С 09:00 часов начинается допуск участников экзамена в ППЭ. Участники экзамена допускаются в ППЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ.

Нужно напомнить участникам экзамена о требованиях порядка проведения экзамена, в том числе:

- о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру;
- о необходимости оставить личные вещи в специально выделенном месте до входа в ППЭ;
- о последствиях выявления у участников экзамена запрещенных средств.

Если участник экзамена отказывается сдать запрещенные средства или участник экзамена отсутствует в списках распределения в ППЭ, следует сообщить об этом руководителю ППЭ.

Если у обучающегося нет документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (для этого оформляется Акт об идентификации личности участника экзамена – форма ППЭ-20).

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена не продлевается, и об этом сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится.

*(Читается при проведении экзамена по русскому языку:* В случае проведения экзамена по русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное прослушивание аудиозаписи для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена)

*(Читается при проведении письменной части экзамена по иностранным языкам:* В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Не позднее 09:30 один из организаторов в аудитории должен спуститься в холл с табличкой с номером аудитории, чтобы встретить участников экзамена и проводить их в свою аудиторию.

Напоминаем порядок допуска участников экзамена в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- убедиться, что предъявленный документ принадлежит данному участнику (по фотографии в документе);
- отметить факт явки в аудиторию в форме ППЭ-05-02, поставив отметку «X» в столбце «Явился в аудиторию» напротив ФИО участника;
- в случае расхождения персональных данных участника в предъявленном документе с данными в форме ППЭ-05-02 отметить данный факт в форме ППЭ-05-02, поставив «X» в столбце «Ошибка в документе» напротив ФИО участника и заполнить форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА»;
- сообщить участнику номер его рабочего места в аудитории.

Найдите в форме ППЭ-05-02 эти столбцы. Помните, что вы должны заполнить их на этапе входа участников в аудиторию.

Если расхождение персональных данных не является опечаткой (т.е. произошла смена фамилии, имени, документа, удостоверяющего личность), к форме ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА» необходимо приложить копии подтверждающих документов. При смене паспорта необходимо приложить копию страницы с данными ранее выданных паспортов. Для копирования подтверждающих документов можно направить участника

экзамена в Штаб ППЭ (в сопровождении организатора вне аудитории) либо по желанию участника передать документы организатору вне аудитории для копирования их в Штабе ППЭ;

Второй организатор при входе участников в аудиторию должен:

- проследить, чтобы каждый участник занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии с формой ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»;
- следить, чтобы участники не менялись местами.

### 3.3. Проведение экзамена.

Непосредственно перед началом экзамена – не позднее 09:45 ответственный организатор должен получить в штабе ППЭ у руководителя ППЭ (под подпись): ЭМ, дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2), возвратно-доставочные пакеты (далее - ВДП) (3 ВДП на аудиторию: 1 – для упаковки всех бланков, 2 – для упаковки КИМ, 3 – для упаковки черновики).

Второй организатор при этом остается в аудитории.

В 09:50 начать проведение первой части инструктажа для участников экзамена в соответствии со Сценарием для организатора в аудитории. Напоминаем, что пропускать какие-либо пункты Сценария или добавлять что-то от себя недопустимо.

Не ранее 10:00 нужно вскрыть доставочный пакет с ЭМ (*перед вскрытием пакета продемонстрировать конверт участникам экзамена, акцентируя их внимание на его целостности*). Напоминаем, что вскрытие материалов до 10:00 запрещено. Ориентироваться по времени необходимо строго по часам в аудитории.

Организаторы делят между собой ЭМ из доставочного спецпакета и раздают участникам экзамена в произвольном порядке.

Заполнение регистрационных частей бланков вы проводите наглядно: один организатор читает Сценарий, а второй наблюдает за участниками, смотрит, какой ручкой они заполняют бланки и помогает им в случае возникновения затруднений.

После завершения инструктажа участников не забудьте объявить время начала экзамена (по часам в аудитории) и зафиксировать это время на доске.

Обратите внимание, что все бланки являются черно-белыми и односторонними. Бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2 - односторонние бланки. При нехватке места для записи развернутых ответов на лицевых сторонах бланка ответов № 2 лист 1 и лист 2 участнику экзамена выдается односторонний ДБО № 2.

Черновики и ДБО № 2 необходимо выдавать участнику экзамена по его просьбе в соответствии со Сценарием для организатора в аудитории.

По просьбе участника экзамена необходимо выдавать ДБО № 2 в соответствии с инструкцией организатора в аудитории. Для привязки нового бланка к комплекту бланков участника экзамена необходимо в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» последнего бланка, имеющегося у участника, вписать номер нового бланка. Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» у нового бланка должно остаться пустым.

Выдача ДБО № 2 фиксируется в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответа № 2».

После того как участники приступили к работе, вы в обязательном порядке должны подойти к каждому участнику и проверить:

- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник (можно только черной гелевой или капиллярной);
- правильность заполнения регистрационных полей в бланке ответов на задания с кратким ответом (надо взять паспорт участника и сверить ФИО, серию и номер документа);
- заполнение всех кодов во всех бланках (особое внимание уделите заполнению «шапки» бланка ответов на задания с развернутым ответом – участники ее часто не заполняют);
- наличие подписи участника в специально отведенном поле в бланке ответов на задания с кратким ответом.

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по

ППЭ только в сопровождении организатора вне аудитории. Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» в соответствии с Инструкцией для организатора в аудитории.

При нехватке места на одном листе формы ППЭ-12-04-МАШ записи продолжают на следующем листе (*следующие листы выдаются в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ – объяснить схему*).

Если участник хочет выйти из аудитории, то вы обязательно должны подойти к нему и убедиться, что он оставляет на своем столе все бланки, все листы КИМ, все черновики, паспорт и ручку. После этой проверки проводите участника до выхода из аудитории и передайте его организатору вне аудитории. Не забывайте, что выходить из аудитории участники экзамена могут только по одному.

Если вы обнаружите у участника телефон, наушники или любые другие технические средства или зафиксируете попытку списывания, незамедлительно приглашайте члена ГЭК через организатора вне аудитории.

Если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он может досрочно покинуть аудиторию. Организатор в аудитории должен сообщить о плохом самочувствии участника экзамена медицинскому работнику, члену ГЭК и руководителю ППЭ через организатора вне аудитории. Участник экзамена в сопровождении организатора вне аудитории проходит в кабинет медицинского работника.

Помните, что факт удаления с экзамена или досрочного завершения экзамена по объективной причине вы должны зафиксировать в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» в столбцах «Удален с экзамена» / «Не закончил экзамен» (найдите их в форме), а также внизу бланка на задания с кратким ответом участника, где вы должны поставить «X» в соответствующем поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» / «Не закончил экзамен по уважительной причине» и свою подпись в окошке рядом.

Если участник экзамена хочет подать апелляцию о нарушении порядка проведения экзамена, организатор в аудитории должен пригласить члена ГЭК через организатора вне аудитории.

Во время проведения экзамена в аудитории постоянно должны находиться два организатора. При необходимости покинуть аудиторию вы должны пригласить для замены организатора в аудитории на время его отсутствия организатора вне аудитории.

Итак, во время экзамена, находясь в аудитории, вы должны:

- следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении их самочувствия направлять их в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;
- контролировать отсутствие разговоров участников между собой; обмен любыми материалами и предметами; наличие запрещенных предметов и материалов; переписывание участниками ГИА заданий из КИМ в черновики; вынос из аудиторий любых ЭМ; фотографирование КИМ участниками;
- проверять комплектность оставленных участниками на рабочем столе ЭМ при выходе участника из аудитории;
- сопровождать участника до выхода из аудитории и передавать под ответственность организатора вне аудитории;
- по просьбе участников выдавать черновики и ДБО № 2.

### 3.4. Завершение экзамена.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена. Вы самостоятельно подходите к таким участникам и принимаете у них все материалы за их рабочим столом.

За 15 минут до окончания экзамена вы должны пересчитать испорченные или бракованные индивидуальные комплекты (при наличии), неиспользованные индивидуальные комплекты, неиспользованные черновики. Проверить полноту заполнения сведений в форме ППЭ-05-02,

проверить отметки фактов удаления с экзамена, досрочного завершения экзамена, ошибок в документах (в случае если такие факты имели место).

**За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена необходимо сообщить участникам экзамена о скором завершении экзамена и необходимости переноса ответов из черновики и КИМ в бланки ответов.**

В конце экзамена пройдите по рядам и посмотрите, перенесли ли участники свои ответы из черновики в бланки. Если кто-то забыл это сделать, напомните ему персонально.

По истечении установленного времени объявить участникам экзамена об окончании времени выполнения заданий и попросить положить все ЭМ на край стола, самостоятельно собрать у участников экзамена все материалы, проходя по рядам, дооформить протокол ППЭ-05-02.

Собирая бланки участников:

- проверьте, все ли регистрационные поля на всех бланках заполнены, особенно на ДБО № 2;
  - проверьте заполнение поля «Лист № \_\_» в ДБО № 2;
  - проставьте в нижней части бланков ответов № 1 участников цифровые значения в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»;
  - проверьте привязку ДБО № 2 к бланку ответов № 2 лист 2 (при использовании более одного ДБО № 2 привязку бланков ДБО № 2 друг к другу);
  - проставьте «Z» в незаполненных частях бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2).
- Прочерк «Z» означает конец экзаменационной работы. После него бланки не проверяются и не оцениваются.

На этом моменте участники экзамена могут покинуть аудиторию.

Все бланки ОГЭ являются черно-белыми и односторонними. Прочерки «Z» проставляются только на свободных от записей полях лицевых сторон бланков ответов № 2 и ДБО № 2.

В бланке ответов № 1 каждого участника вы должны пересчитать количество сделанных им замен ошибочных ответов, вписать это число в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» внизу бланка и поставить свою подпись в соответствующем окошке. Если замен нет, то вместо числа вы ставите отметку «X» и тоже расписываетесь.

После завершения экзамена проверьте, что в нижней части бланка ответов № 1 участников, удаленных с экзамена или досрочно завершивших экзамен по объективным причинам стоит отметка «X» в соответствующем поле и ваша подпись.

Все действия с ЭМ (сбор, сканирование, упаковка в ВДП и их заклеивание должны производиться строго в зоне видимости камер, при этом НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ограничение обзора сторонними предметами, самими организаторами или участниками экзамена при производстве этих действий (организаторам необходимо стоять лицом к камере видеонаблюдения и перед ними должен находиться стол с ЭМ).

После упаковки ЭМ вы должны показать на камеру, что ВДП заклеены, и разместить их на столе в зоне видимости камер.

Зачитать на камеру данные протокола ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» в соответствии со Сценарием организатора в аудитории.

Время между выходом организаторов из аудитории с упакованными материалами и их появлением в штабе ППЭ не должно превышать 5 минут, поэтому для сдачи материалов мы вас пригласим. До этого момента вы должны находиться в аудитории.

#### **4. Основные правила для организаторов вне аудитории.**

Организаторы вне аудитории должны находиться на местах своего дежурства и следить за порядком в ППЭ, помогая в ориентировании участникам и работникам ППЭ.

Организаторы вне аудитории (перечислить ФИО) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, помогают в контроле входа участников экзамена в ППЭ:

сверяют данные из документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с формой ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» и направляют участников экзамена в помещение, предназначенное для хранения их личных вещей, расположенное до входа в ППЭ, называют номера аудиторий, в которые распределены участники.

Организаторы вне аудитории, которые дежурят на этажах, должны:

- сопровождать участников до входа в туалет и обратно;
- сопровождать участников, у которых ухудшилось состояние здоровья, в медицинский кабинет;
- сопровождать участников, закончивших экзамен, до выхода из ППЭ;
- заходить в аудиторию и находиться в ней до возвращения вышедшего организатора;
- по просьбе организаторов в аудитории приглашать членов ГЭК и руководителя ППЭ.

## 5. Информация об ответственности за нарушение Порядка организаторами ППЭ

С момента вашего входа в ППЭ и до выхода из ППЭ после окончания экзамена вам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу, газеты, журналы и т.д.;
- оказывать содействие участникам, 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 ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение порядка проведения экзамена, удаляются из ППЭ.

Нарушение порядка проведения ГИА влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также привлечение к административной ответственности в соответствии с частью 4 ст.19.30 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» (штраф в размере от 20 до 40 тысяч рублей).

## 6. Информация о выплате компенсации

Напоминаем, что вам, как работникам, привлекаемым к подготовке и проведению ГИА, будет выплачиваться денежная компенсация. Договор на выплату компенсации заключается между вами, как физическим лицом, и институтом развития образования.

Обратите внимание, что если вы, в период проведения экзаменов или сразу после их завершения планируете завершить свою трудовую деятельность и выйти на пенсию, или подать на перерасчет пенсии или иных социальных выплат, то вам в обязательном порядке необходимо досрочно расторгнуть договор, подав в срок не позднее 14 календарных дней до даты расторжения заявление о досрочном расторжении договора в приёмную института развития образования (г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а., 2 этаж). Если вы НЕ подадите заявление или подадите его НЕ в приёмную института развития образования, договор с вами расторгаться не будет, а социальный фонд России не сможет выполнить перерасчет, поскольку за вами будет числиться действующий договор на подготовку и проведение ГИА. Помните, что ваш трудовой договор в школе и договор на выплату компенсации – разные договоры. Расторжение трудового договора со школой не прекращает действие договора на выплату компенсации. Его надо расторгать отдельно.

В случае изменения ваших паспортных данных и/или банковского счета вам также необходимо обратиться в приёмную института развития образования с соответствующим заявлением о необходимости внесения изменений в договор или подписания дополнительного соглашения к договору.

Если у вас нет вопросов, то вы можете проследовать на свои рабочие места.

Желаем удачи!



## Инструктаж для участников ГИА-11

Доброе утро, уважаемые участники экзамена(ов)!

Сегодня на базе нашего пункта проведения экзамена №\_\_ (далее – ППЭ) будет проводиться единый государственный экзамен и/или государственный выпускной экзамен (*выбрать нужное*) по \_\_\_\_\_ (*наименование предмета(ов)*).

На экзамене вы должны пользоваться гелевой или капиллярной ручкой с чернилами ТОЛЬКО черного цвета, использование шариковых ручек или ручек с чернилами иного цвета может привести к тому, что ваша работа не пройдет обработку и результат не будет засчитан.

С момента входа в аудиторию вы попадаете в зону камер видеонаблюдения и все ваши действия будут фиксироваться вплоть до окончания экзамена.

В случае вашего плохого самочувствия сообщите об этом организатору в аудитории. Вас проводят в медицинский кабинет для оказания квалифицированной первой медицинской помощи. При подтверждении вашего плохого самочувствия медицинским работником вы имеете право досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и возможность пересдачи экзамена в данном случае будет предоставлена вам в дополнительный резервный день в соответствии с расписанием экзаменов.

Если вы взяли с собой питание и напитки, то их надо оставить в коридоре перед аудиторией в специально отведенном для этого месте, которое вам укажут. В ходе экзамена вы можете выйти из аудитории и перекусить. Помните, что выход из аудитории разрешен строго по одному человеку.

С момента вашего входа в ППЭ и до выхода из ППЭ после окончания экзамена Вам **запрещается**:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена вам запрещено:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения вами Порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) вы будете удалены с экзамена.

Участникам ГИА в форме ЕГЭ, чьи результаты ЕГЭ по учебным предметам по выбору в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка, предоставляется право участия в ЕГЭ по учебным предметам по выбору, по которым было принято решение об аннулировании результатов, не ранее чем через год с года аннулирования результатов ЕГЭ, в сроки и формах, устанавливаемых Порядком.

Участникам ЕГЭ (выпускникам прошлых лет), чьи результаты ЕГЭ по учебным предметам в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка, предоставляется право участия в ЕГЭ по учебным предметам, по которым было принято решение об аннулировании результатов, не ранее чем через год с года аннулирования результатов ЕГЭ, в сроки и формах, устанавливаемых Порядком.

Также за нарушение Порядка проведения ГИА вы будете привлечены к административной ответственности в соответствии с частью 4 ст.19.30 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях».

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

Сейчас, если у вас нет вопросов, мы будем называть номера аудиторий в соответствии с распределением, а вы, когда услышите номер своей аудитории, подходите к организатору, который проводит вас до аудитории. Если вы забыли номер своей аудитории, который вам называли при входе, не волнуйтесь, в конце линейки мы уточним ваш номер аудитории и проводим до нее индивидуально.

Желаем Вам успехов! Ни пуха ни пера...

### Инструктаж для участников ГИА-9

Доброе утро, уважаемые участники экзамена(ов)!

Сегодня на базе нашего пункта проведения экзамена №\_\_ (далее – ППЭ) будет проводиться основной государственный экзамен и/или государственный выпускной экзамен (*выбрать нужное*) по \_\_\_\_\_ (*наименование предмета(ов)*).

На экзамене вы должны пользоваться гелевой или капиллярной ручкой с чернилами ТОЛЬКО черного цвета, использование шариковых ручек или ручек с чернилами иного цвета может привести к тому, что ваша работа не пройдет обработку и результат не будет засчитан.

С момента входа в аудиторию вы попадаете в зону камер видеонаблюдения и все ваши действия будут фиксироваться вплоть до окончания экзамена.

В случае вашего плохого самочувствия сообщите об этом организатору в аудитории. Вас проводят в медицинский кабинет для оказания квалифицированной первой медицинской помощи. При подтверждении вашего плохого самочувствия медицинским работником вы имеете право досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и возможность пересдачи экзамена в данном случае будет предоставлена вам в дополнительный резервный день в соответствии с расписанием экзаменов.

Если вы взяли с собой питание и напитки, то их надо оставить в коридоре перед аудиторией в специально отведенном для этого месте, которое вам укажут. В ходе экзамена вы можете выйти из аудитории и перекусить. Помните, что выход из аудитории разрешен строго по одному человеку.

С момента вашего входа в ППЭ и до выхода из ППЭ после окончания экзамена Вам **запрещается**:

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

- иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен;

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена вам запрещено:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения вами порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) вы будете удалены с экзамена. Решение о повторном допуске удаленных участников ГИА к сдаче экзамена принимает председатель ГЭК.

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

Сейчас, если у вас нет вопросов, мы будем называть номера аудиторий в соответствии с распределением, а вы, когда услышите номер своей аудитории, подходите к организатору, который проводит вас до аудитории. Если вы забыли номер своей аудитории, который вам называли при входе, не волнуетесь, в конце линейки мы уточним ваш номер аудитории и проводим до нее индивидуально.

Желаем Вам успехов! Ни пуха ни пера...