

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

16.05. 2013 г.

№ 468

**Об утверждении Инструкции по организации и проведению  
государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших  
образовательные программы основного общего образования, с участием  
территориальной экзаменационной комиссии в специально  
организованных пунктах проведения экзаменов  
на территории Тульской области в 2013 году**

В соответствии со статьей 55 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», в целях разъяснения особенностей по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии на территории Тульской области в 2013 году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии (далее – ГИА-9) в специально организованных пунктах проведения экзаменов (далее – ОУ-ППЭ) на территории Тульской области в 2013 году (приложение).

2. Руководителям государственных образовательных учреждений, реализующих программы основного общего образования, подведомственных министерству образования Тульской области, обеспечить:

2.1. ознакомление руководителей ОУ-ППЭ с настоящим приказом в срок до 25.05.2013;

2.2. проведение ГИА-9 в ОУ-ППЭ в соответствии с Инструкцией по организации и проведению ГИА-9 в ОУ-ППЭ на территории Тульской области в 2013 году.

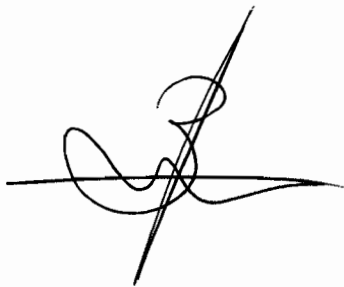
3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить:

3.1. ознакомление руководителей ОУ-ППЭ с настоящим приказом в срок до 25.05.2013;

3.2. проведение ГИА-9 в ОУ-ППЭ в соответствии с Инструкцией по организации и проведению ГИА-9 в ОУ-ППЭ на территории Тульской области в 2013 году.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра – директора департамента образования министерства образования Тульской области О.А. Осташко.

**Министр  
образования Тульской области**



**Д.В. Бычков**

Исп. Евтюхина Л.Е.  
Тел. 26-06-01



Приложение  
к приказу министерства образования  
Тульской области  
от 16.05. 2013 № 468

**Инструкция  
по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации  
обучающихся, освоивших образовательные программы основного  
общего образования, с участием территориальной экзаменационной  
комиссии (далее – ГИА-9) в специально организованных пунктах  
проведения экзаменов (далее – ОУ-ППЭ) на территории Тульской  
области в 2013 году**

Настоящая инструкция разработана на основании Порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальной экзаменационной комиссии, утвержденного приказом министерства образования и культуры Тульской области от 22.01.2013 № 35.

**1. Общие положения**

1.1. ГИА-9 проводится в ОУ-ППЭ, места расположения которых утверждаются министерством образования Тульской области.

1.2. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации министерство образования Тульской области по согласованию с территориальной экзаменационной комиссией (далее – ТЭК) принимает решение о переносе сдачи ГИА-9 в другой ОУ-ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

1.3. ОУ-ППЭ размещаются, как правило, в образовательных учреждениях, в которых выпускники осваивали основные общеобразовательные программы основного общего образования, и (или) с учетом того, что время доставки выпускников к пункту проведения экзамена должно составлять не более одного часа.

Количество ОУ-ППЭ в каждом муниципальном образовании определяется исходя из общей численности выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, принимающих участие в ГИА-9.

На базе государственных общеобразовательных учреждений, участвующих в ГИА-9, независимо от количества человек в классе создаются ОУ-ППЭ.

1.4. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения экзаменов, должны обеспечить проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в

общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189.

1.5. При проведении ГИА-9 по русскому языку для двукратного прочтения текста изложения приглашается учитель-словесник, **не работающий с экзаменуемыми**, утвержденный приказом министерства образования Тульской области. После второго прочтения текста изложения данный специалист **должен покинуть** экзаменационную аудиторию и перед выходом из ОУ-ППЭ сдать текст изложения руководителю ОУ-ППЭ.

1.6. При проведении ГИА-9 по информатике в аудиториях должны быть рабочие места (столы, парты) для выполнения частей 1 и 2; компьютеры (по количеству участников плюс один резервный) для выполнения части 3.

Технический специалист, утвержденный приказом министерства образования Тульской области, не позднее, чем за сутки до проведения ГИА-9 по информатике готовит для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место. После завершения подготовки техники и программного обеспечения не позднее, чем за сутки до проведения экзамена по информатике, технический специалист в присутствии руководителя ОУ-ППЭ проводит проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте. По итогам проверки готовности технический специалист и руководитель ОУ-ППЭ составляют акт готовности аудитории и приобщают его к документам экзамена.

1.7. Для проведения устной части ГИА-9 по иностранным языкам в ОУ-ППЭ необходимо подготовить следующие аудитории:

- аудитории для ожидания устной части экзамена;
- аудитория для подготовки участников экзамена к устному ответу. В аудитории для подготовки участники экзамена размещаются по одному человеку за партой;
- аудитории для устного ответа.

1.8. В аудитории для устного ответа участников ГИА-9 по иностранным языкам присутствуют экзаменатор-собеседник и технический специалист, утвержденные приказом министерства образования Тульской области. Экзаменатор-собеседник общается с участником экзамена в рамках установленной процедуры проведения устной части экзамена. Технический специалист обеспечивает аудиозапись всего хода устной части экзамена, осуществляет контроль времени, наблюдает за соблюдением процедуры.

1.9. При проведении ГИА-9 по физике присутствует специалист по физике (учитель физики), который обеспечивает экзаменуемых комплектами оборудования для выполнения экспериментальных заданий, проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы учащихся с лабораторным оборудованием.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий ГИА-9 по физике формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения аттестации. При замене какого-либо элемента оборудования на аналогичное с другими характеристиками специалист по физике вносит соответствующие изменения в бланк «Характеристика комплектов оборудования».

## 2. Подготовка ОУ-ППЭ к ГИА-9

2.1. ОУ-ППЭ размещаются в зданиях, в которых располагаются образовательные учреждения, отвечающих требованиям, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189.

2.2. **Руководитель учреждения, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, обязан:**

2.2.1 **Заблаговременно подготовить ОУ-ППЭ к проведению экзамена:**

- проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА-9, требованиям, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189;
- обеспечить аудитории для проведения ГИА-9, заметным обозначением их номеров;
- установить 15 или 20 рабочих мест в аудиториях;
- обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ГИА-9;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
- предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ГИА-9, представителей СМИ, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ОУ-ППЭ в день проведения ГИА-9;
- обеспечить надежную изоляцию аудиторий, в которых будет проходить ГИА-9, от помещений и аудиторий, не используемых для проведения ГИА-9 (закрыть и опечатать);
- подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – доставочные спецпакеты), пакеты для упаковки использованных черновики участников ГИА-9, необходимое количество бумаги формата А-4 для распечатывания форм ОУ-ППЭ и обеспечения черновиками участников ГИА-9, печать (штамп) учреждения, на базе которого организуется ОУ-ППЭ;
- выделить помещение для руководителя ОУ-ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и ксероксом;

- обеспечить размещение в ОУ-ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;
- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий за день до экзамена;
- обеспечить все аудитории для проведения экзамена по информатике компьютерами с программным обеспечением (по количеству участников плюс один резервный) для выполнения части 3;
- подготовить в необходимом количестве аудитории для проведения ГИА-9 по иностранным языкам;
- обеспечить подготовку комплектов лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий ГИА-9 по физике.

**2.3. Руководитель ОУ-ППЭ** осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами для руководителя ОУ-ППЭ (приложение №1 к Инструкции). Руководитель ОУ-ППЭ обязан:

- оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к ГИА-9 (**форма ППЭ-01**) за **1 день** до проведения ГИА-9 совместно с руководителем ОУ, на базе которого организован ОУ-ППЭ;
- принять доставочные спецпакеты с экзаменационными материалами (далее – ЭМ), в том числе дополнительные бланки ответов №2 и комплекты возвратных доставочных пакетов, содержащих сопроводительный бланк (**форма ППЭ-11**, 1 комплект: 2 возвратных доставочных пакета), пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, бракованных, некомплектных экзаменационных материалов, неиспользованных спецпакетов и индивидуальных комплектов, конверты со списками распределенных по аудиториям участников ГИА-9 и организаторов ОУ-ППЭ, протоколами, актами, ведомостями ОУ-ППЭ от уполномоченного представителя ТЭК **не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена** в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету. Руководитель ОУ-ППЭ и уполномоченный представитель ТЭК оформляют акт приема-передачи всех доставляемых материалов (**формы ППЭ-14-01**) в 2-х экземплярах. Полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК) ЭМ и другие переданные материалы размещаются в штабе ОУ-ППЭ, и **руководитель ОУ-ППЭ** обеспечивает их надежное хранение до момента передачи в аудитории;
- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов;
- обеспечить регистрацию назначенных в данный ОУ-ППЭ организаторов (**форма ППЭ-07-02**), которые не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны явиться в ОУ-ППЭ;
- произвести вскрытие запечатанных конвертов со списками распределенных по аудиториям участников ГИА-9 и организаторов ОУ-ППЭ, протоколами, актами, ведомостями ОУ-ППЭ, доставленными уполномоченным представителем ТЭК. Назначить ответственных

организаторов по аудиториям и зафиксировать назначение в **форме ППЭ-07-01**. Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что на 15 участников ГИА-9, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора, на 20 участников ГИА-9, находящихся в аудитории, должно приходиться три организатора;

- назначить помощников, учителей-словесников для двукратного прочтения текста изложения, специалистов по физике, технических специалистов, дежурных по этажам и на входе в ОУ-ППЭ из числа организаторов, работающих вне аудиторий, заполнить соответствующую форму (**форма ППЭ-07-01**);

- провести заблаговременный инструктаж организаторов, назначенных в данный ОУ-ППЭ, по процедуре проведения экзамена, заполнению области регистрации бланков ГИА-9, порядку выдачи дополнительных бланков ответов №2 и оформлению заполненных форм проведения экзамена;

- составить протокол обучения организаторов, назначенных в данный ОУ-ППЭ;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы;

- выдать ответственным организаторам списки участников ГИА-9 в аудитории ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-05-01**), ведомости учета участников ГИА-9 и ЭМ в аудитории ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-05-02**), протоколы проведения ГИА-9 в аудитории ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-12-01**), при необходимости - ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-12-02**), таблички с номером аудитории. Допускается передать штамп (печать) учреждения, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, помощнику руководителя в ОУ-ППЭ, чтобы тот проставил штамп (печать) в пропусках участников ГИА-9 по окончании экзамена в ОУ-ППЭ, на выходе из ОУ-ППЭ, при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ГИА-9;

- выдать в необходимом количестве организаторам в аудитории памятки с кодами ОУ, ОУ-ППЭ, общеобразовательного предмета, для заполнения регистрационных полей бланков ГИА-9 участниками;

- выдать организаторам в аудитории черновики с печатью (штампом) ОУ для участников экзамена из расчета по 2 (два) листа на каждого участника ГИА-9 в соответствии с информацией о количестве участников ГИА-9, назначенных на экзамен в данный ОУ-ППЭ;

- выдать организаторам в аудитории пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, бракованных, некомплектных экзаменационных материалов, неиспользованных спецпакетов и индивидуальных комплектов;

- сопроводительные бланки к ЭМ №2 (**форма ППЭ-11-01**);

– направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (форма ППЭ-07-01).

2.4. **Организаторы в аудитории ОУ-ППЭ** осуществляют свою деятельность в соответствии с Правилами для ответственного организатора и организатора в аудитории ОУ-ППЭ (приложение №2 к Инструкции). Организаторы в аудитории ОУ-ППЭ обязаны:

- заранее проверить готовность аудиторий к экзамену;
- прикрепить к двери аудитории список участников ГИА-9 (форма ППЭ-05-01);
- разместить необходимую информацию для заполнения регистрационных частей бланков согласно выданным памяткам с кодами на стенде или на школьной доске;
- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов;
- произвести рассадку участников ГИА-9 строго в соответствии с автоматизированным распределением (форма ППЭ-05-02);
- не покидать аудиторию во время экзамена без уважительной причины. В противном случае в аудиторию приглашается один из дежурных организаторов по этажу;
- следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ГИА-9 общались друг с другом, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались средствами связи и электронно-вычислительной техникой; справочными материалами, кроме разрешенных.

При несоблюдении порядка проведения ГИА-9 участниками ГИА-9 организаторы совместно с уполномоченным представителем ТЭК, руководителем ОУ-ППЭ составляют акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена в 2-х экземплярах, ответственный организатор в аудитории вносит соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ГИА-9 ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске ответственным организатором в аудитории делается запись «Удален с экзамена». В случае удаления с экзамена участник ГИА-9 имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9. Акт об удалении с экзамена в 2-х экземплярах в тот же день направляется в ТЭК для проведения проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ГИА-9.

ЭМ удаленного участника ГИА-9 упаковываются ответственным организатором в аудитории в отдельный пакет, передаются руководителю ОУ-ППЭ вместе со всеми экзаменационными материалами для направления в РЦОИ. ЭМ удаленного участника ГИА-9 в обработку не направляются.



**2.5. Организаторы вне аудитории ОУ-ППЭ** осуществляют свою деятельность в соответствии с Правилами для организатора вне аудитории – учителя-словесника в ОУ-ППЭ (приложение №3 к Инструкции), Правилами для организатора вне аудитории – дежурного по этажам в ППЭ (приложение №4 к Инструкции), Правилами для организатора вне аудитории – дежурного на входе в ППЭ (приложение №5 к Инструкции), Правилами для организатора вне аудитории – технического специалиста (приложение №6 к Инструкции) и правилами для организатора вне аудитории – специалиста по физике (приложение №7 к Инструкции)

### 3. Проведение ГИА-9 в ОУ-ППЭ

**3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.**

**Руководитель ОУ-ППЭ** приступает к своим обязанностям в ОУ-ППЭ в день проведения ГИА-9 **не позднее чем за 2 часа** до начала экзамена.

В день экзамена не позднее, чем **за 1 час 30 минут** до его начала **руководитель ОУ-ППЭ** должен проверить готовность аудиторий.

3.1.1 В день проведения экзамена в ОУ-ППЭ должны присутствовать: руководитель и организаторы ОУ-ППЭ, уполномоченный представитель ТЭК, руководитель организации, на базе которой организован ОУ-ППЭ, или уполномоченное им лицо, сотрудники правоохранительных органов, медицинские работники.

3.1.2 В день проведения экзамена в ОУ-ППЭ могут присутствовать: представители СМИ, аккредитованные общественные наблюдатели, а также члены ТЭК, должностные лица министерства образования Тульской области, Рособнадзора, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ГИА-9.

3.1.3 Члены ТЭК, должностные лица Рособнадзора и/или министерства образования Тульской области, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ГИА-9, имеют право осуществлять проверку проведения экзамена на любом этапе.

3.1.4 Общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, могут присутствовать на всех этапах проведения ГИА-9, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится экзамен. На 15-20 участников ГИА-9 не должно приходиться более 1 общественного наблюдателя. Перед уходом из ОУ-ППЭ каждый общественный наблюдатель должен заполнить **форму ППЭ-18** (приложение №10 к Инструкции).

3.1.5 Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия ответственным организатором спецпакета с ЭМ (**до 10:00 по местному времени**).

3.1.6 Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия работников ОУ-ППЭ, препятствовать

запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ГИА-9 после входа их в ОУ-ППЭ. В случае нарушения установленных требований уполномоченный представитель ТЭК принимает решение об их удалении из ОУ-ППЭ и составляет акт для передачи в ТЭК.

3.1.7 Доставочные спецпакеты с ЭМ, в том числе дополнительные бланки ответов №2 и комплекты возвратных доставочных пакетов, содержащих сопроводительный бланк (**форма ППЭ-11**, 1 комплект: 2 возвратных доставочных пакета), пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, бракованных, некомплектных экзаменационных материалов, неиспользованных спецпакетов и индивидуальных комплектов, конверты со списками распределенных по аудиториям участников ГИА-9 и организаторов ОУ-ППЭ, протоколами, актами, ведомостями ОУ-ППЭ доставляются в ОУ-ППЭ уполномоченным представителем ТЭК **не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена** в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.1.8 Руководителем ОУ-ППЭ и уполномоченным представителем ТЭК оформляется в 2-х экземплярах акт приема-передачи всех доставляемых материалов (**формы ППЭ-14-01**).

3.1.9 Комплект возвратных доставочных пакетов состоит из двух пакетов с маркировкой «Сопроводительный бланк к материалам ГИА-9» (**форма ППЭ-11**). Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ГИА-9 после проведения экзамена.

Полученные доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ и другие переданные материалы размещаются в штабе ОУ-ППЭ, и руководителем ОУ-ППЭ обеспечивается их надежное хранение до момента передачи в аудиторию.

3.1.10 Участникам ГИА-9 запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику.

Уполномоченный представитель ТЭК при выявлении фактов использования средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения ГИА-9 участниками ГИА-9, организаторами, общественными наблюдателями, удаляет их из ОУ-ППЭ и составляет акт об удалении указанных лиц из ОУ-ППЭ. Акт об удалении с экзамена в тот же день направляется в ТЭК для проведения проверки факта удаления с экзамена.

3.1.11 При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящем документе, принимает решения и дает указания руководитель ОУ-ППЭ по согласованию с уполномоченным представителем ТЭК в ОУ-ППЭ.

## **3.2. Допуск участников ГИА-9 в ОУ-ППЭ и распределение по аудиториям.**

3.2.1 **За 45 минут** до начала экзамена руководитель ОУ-ППЭ выдает

помощникам списки участников ГИА-9 образовательного учреждения (**форма ППЭ-06-01**) для передачи их уполномоченным представителям от образовательных учреждений, списки участников ГИА-9 в ОУ-ППЭ по алфавиту (**форма ППЭ-06-02**) для размещения их на стенде 1-го этажа ОУ-ППЭ и дает указание начать допуск участников ГИА-9 в ОУ-ППЭ.

3.2.2 Руководитель ОУ-ППЭ организует и контролирует допуск участников ГИА-9 в ОУ-ППЭ, контролирует проверку документов, удостоверяющих личность (приложение №9 к Инструкции), документа, выданного при регистрации на сдачу ГИА-9 (пропуска) и наличия их в привезенных уполномоченным представителем ТЭК списках распределения в данный ОУ-ППЭ.

3.2.3 Допуск в ОУ-ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ОУ-ППЭ в день экзамена, производится при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

3.2.4 Организаторы направляют участников ГИА-9 в аудитории ОУ-ППЭ в соответствии с автоматизированным распределением (**форма ППЭ-05-02**). Участники ГИА-9 не должны переговариваться и меняться местами.

3.2.5 При входе участников ГИА-9 в аудиторию организатор должен сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма ППЭ-05-02**), указать участнику экзамена его место в аудитории. Участник ГИА-9 может взять с собой на отведенное место в аудитории документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку, дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным предметам. Все остальные вещи участник ГИА-9 должен оставить на специально выделенном столе у входа внутри аудитории.

В случае несовпадения данных в ведомости с документом, удостоверяющим личность, заполняется ведомость коррекции персональных данных (**форма ППЭ-12-02**) и делается соответствующая отметка в форме **ППЭ-05-02**.

### **3.3. Начало проведения ГИА-9 в аудитории.**

3.3.1 Не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена руководитель ОУ-ППЭ начинает выдавать ответственным организаторам в аудитории доставочные спецпакеты с ИК ЭМ, необходимое количество черновиков, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект: 2 возвратных доставочных пакета), содержащих сопроводительный бланк (**форма ППЭ-11**) для проведения экзамена.

3.3.2 Ответственный организатор фиксирует количество выданных и неиспользованных ИК в аудитории в ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-14-02**). Неиспользованные ИК организатор оставляет в аудитории до окончания экзамена, затем передает руководителю ОУ-ППЭ.

3.3.3 В 10:00 (по местному времени) организатор вскрывает доставочные спецпакеты и фиксирует дату и время вскрытия в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-12-01**).

3.3.4 Организаторы выдают ИК и черновики участникам ГИА-9. ИК состоит из: **КИМ, бланка ответов №1, бланка ответов №2**.

3.3.5 В 10:05 (по местному времени) ответственный организатор дает указание участникам ГИА-9 вскрыть ИК и проверить их содержимое.

3.3.6 Ответственный организатор проводит инструктаж участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ГИА-9, продолжительности экзамена, правилах подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9, о несогласии с выставленными баллами по ГИА-9, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9.

3.3.7 После завершения заполнения регистрационных полей бланков ГИА-9 всеми участниками ГИА-9 ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на школьной доске. Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГИА-9, в общее время экзамена не включается.

3.3.8 В случае если участнику ГИА-9 оказалось недостаточно одного бланка ответов №2, ответственный организатор выдает дополнительный бланк ответов №2 (но только при **полностью заполненном** участником ГИА-9 бланке ответов №2 из ИК). В случае неполного заполнения бланка ответов №2 ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут.

При выдаче дополнительного бланка ответов №2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка ответственный организатор вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов №2, а на выданном дополнительном бланке ответов №2 ответственным организатором проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

Ответственный организатор фиксирует количество дополнительных бланков ответов №2 в ведомости учёта участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории (**форма ППЭ-05-02**).

3.3.9 Если участнику ГИА-9 необходимо покинуть аудиторию по уважительной причине, то он может выйти из аудитории в **сопровождении** одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ГИА-9 ответственному организатору по аудитории.

3.3.10 Если участник ГИА-9 по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может досрочно покинуть аудиторию и ОУ-ППЭ до завершения экзамена. В этом случае в пропуске участника ГИА-9 ответственным организатором делается запись «Не закончил экзамен по объективной (уважительной) причине». В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ТЭК, руководителем ОУ-ППЭ, медицинским работником

составляют в 2-х экземплярах акт о том, что участник ГИА-9 не закончил экзамен по объективной причине с обязательным указанием причины незавершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Ответственным организатором вносится соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ГИА-9 ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ, которая подтверждает, что участник ГИА-9 не закончил экзамен по объективным причинам. Уполномоченный представитель ТЭК направляет акт в 2-х экземплярах в ТЭК и РЦОИ для учета при обработке бланков ГИА-9.

ЭМ участника ГИА-9, не завершившего экзамен по объективным причинам, упаковываются ответственным организатором в аудитории в отдельный пакет, передаются руководителю ОУ-ППЭ вместе со всеми экзаменационными материалами для направления в РЦОИ. ЭМ данного участника ГИА-9 в обработку не направляются.

3.3.11 **За 30 минут** до окончания экзамена ответственный организатор в аудитории информирует участников ГИА-9 о времени, оставшемся до конца экзамена.

Участник ГИА-9 может завершить работу досрочно, сдать ее организатору и покинуть аудиторию и ОУ-ППЭ до завершения экзамена.

### **3.4. Завершение ГИА-9 в аудитории.**

3.4.1 По истечении времени экзамена ответственный организатор объявляет окончание экзамена и просит все материалы положить на край рабочего стола. При этом все участники ГИА-9 должны оставаться на своих местах.

3.4.2 Организаторы в аудитории собирают ЭМ у участников ГИА-9 (КИМ, листы черновиков, бланки ответов №1 и №2, в том числе дополнительные бланки ответов №2).

При сборе ЭМ ответственному организатору необходимо в бланке ответов №2 (или в дополнительном бланке ответов №2) поставить прочерк «Z» в самом конце всех ответов на оставшемся пустом месте бланка.

Организатор фиксирует количество сданных участником ГИА-9 бланков в пропуске участника ГИА-9 и в ведомости учета участников ГИА-9 и ЭМ в аудитории (форма ППЭ-05-02), ставит подпись. Участник ГИА-9 подтверждает количество сданных ЭМ, ставит подпись в **форме ППЭ-05-02** около своей фамилии.

3.4.3 По итогам сбора ЭМ у участников ГИА-9 организатор формирует **четыре** стопки материалов:

- бланки ответов №1;
- бланки ответов №2, в том числе дополнительные бланки ответов №2;
- КИМ;
- черновики.

3.4.4 Собранные ЭМ организаторы в присутствии участников ГИА-9 пересчитывают и упаковывают в отдельные пакеты (возвратные доставочные пакеты). На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ОУ-ППЭ, номер аудитории, наименование общеобразовательного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете.

При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ОУ-ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать в возвратные доставочные пакеты какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками и т.п.);
- менять ориентацию бланков в возвратном доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

3.4.5 Ответственный организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете (**форма ППЭ-11**).

3.4.6 Неиспользованные ЭМ, использованные КИМ (имеющие брак или некомплектность), использованные черновики, ЭМ удаленного участника ГИА-9 и (или) участника ГИА-9, не завершившего экзамен по объективным причинам, ответственный организатор пересчитывает и упаковывает в бумажные конверты (или другой упаковочный материал), на которые приклеивает заполненную и подписанную им **форму ППЭ-11-01**. Каждый тип ЭМ упаковывается в отдельный пакет.

3.4.7 Организатор обеспечивает организованный выход участников ГИА-9 из аудитории.

3.4.8 Ответственный организатор заканчивает оформление протокола проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-12-01**) на основании данных **формы ППЭ-05-02** и сдает все собранные материалы, включая неиспользованные, протоколы, ведомости и акты руководителю ОУ-ППЭ не позднее, чем спустя 15 минут после завершения экзамена в аудитории.

3.4.9 Руководитель ОУ-ППЭ принимает все материалы из аудиторий, заполняет сводную ведомость учёта участников и использования ЭМ в ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-13-02**) и ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-14-02**).

#### 4. Завершение ГИА-9 в ОУ-ППЭ

4.1. Руководитель ОУ-ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ТЭК обязан в течение 45 минут после окончания экзамена получить от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов №1 и бланками ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2);

- запечатанные пакеты с использованными КИМ, черновиками и ИК, имеющими брак или некомплектность, испорченными экзаменационными материалами, использованными спецпакетами и ИК, неиспользованными спецпакетами, неиспользованными ИК;

- запечатанные пакеты с экзаменационными материалами удаленного участника и (или) участника ГИА-9, не завершившего экзамен по объективным причинам;

- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-01);

- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02);

- ведомости учета участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ (форма ППЭ-05-02).

4.2. Руководитель ОУ-ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков №1 и №2 на возвратных доставочных пакетах (**форма ППЭ-11 и форма ППЭ-11-01**).

4.3. Руководитель ОУ-ППЭ и уполномоченный представитель ТЭК ставят подписи в предусмотренном месте протокола проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-12-01**) и оформляют протоколы, акты и ведомости проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-02, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02**).

4.4. Не позднее, чем через 1 час после окончания экзамена руководитель ОУ-ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ТЭК по акту приема-передачи (**форма ППЭ-14-01**) все ЭМ для анализа проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ и в Тульской области:

- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов №1;

- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов №2 (в том числе дополнительные бланки ответов №2);

- пакеты с использованными КИМ;

- пакеты с использованными черновиками;

- пакеты с замененными ИК (некомплектные, имеющие брак);

- пакеты с экзаменационными материалами удаленного участника и (или) участника ГИА-9, не завершившего экзамен по объективным причинам;

- пакеты с неиспользованными доставочными спецпакетами;

- пакеты с неиспользованными индивидуальными комплектами;

- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;

- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;

- апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03);

- ведомость учета участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ (форма ППЭ-05-02);

- список организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07-01);

- протоколы проведения ГИА-9 в аудиториях (форма ППЭ-12-01);
- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- протокол проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ (форма ППЭ-13-01);
- сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов (форма ППЭ-13-02);
- ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ОУ-ППЭ (форма ППЭ-14-02);
- акт о результатах общественного контроля проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ (форма ППЭ-18);
- списки отсутствующих участников ГИА-9 (с указанием причины отсутствия), подписанные руководителем ОУ-ППЭ;
- акт об удалении с экзамена в 2-х экземплярах (в ТЭК для проведения проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ГИА-9);
- акт о том, что участник ГИА-9 не закончил экзамен по объективным причинам с обязательным указанием причины не завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц, в 2-х экземплярах (в ТЭК и в РЦОИ для учета при обработке бланков ГИА-9);
- протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ОУ-ППЭ);
- любые другие документы, которые руководитель ОУ-ППЭ считает нужным передать на хранение в РЦОИ.

Запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ГИА-9 в тот же день доставляются уполномоченными представителями ТЭК из ОУ-ППЭ в РЦОИ.

4.5. Любые другие документы, которые руководитель ОУ-ППЭ считает нужным передать в РЦОИ, передаются лично уполномоченному представителю ТЭК.

4.6. По окончании оформления всех материалов руководитель ОУ-ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения ГИА-9, в управление руководителю учреждения, на базе которого организовывалось ОУ-ППЭ или уполномоченному им лицу.

## 5. Прием апелляций

5.1. Участник ГИА-9 имеет право подать в письменной форме апелляцию:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 – в день экзамена до выхода из ОУ-ППЭ;
- о несогласии с выставленными баллами по ГИА-9 – в течение трех рабочих дней со дня объявления результатов ГИА-9 по соответствующему предмету.

Апелляция не принимается по вопросам: связанным с нарушением



участником ГИА-9 установленных требований к выполнению экзаменационной работы, содержанию и структуре КИМ по общеобразовательным предметам.

5.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участнику ГИА-9 необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ОУ-ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ППЭ-02).

Участник ГИА-9 должен заполнить данную форму в 2-х экземплярах и лично передать заявление уполномоченному представителю ТЭК в ОУ-ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет уполномоченный представитель ТЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ТЭК.

5.3. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 уполномоченным представителем ТЭК создается комиссия и организуется проведение проверки.

В состав указанной комиссии могут включаться руководитель ОУ-ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.

5.4. Результаты проверки оформляются в форме заключения комиссии (форма ППЭ-03). Апелляция и заключение комиссии о результатах проверки в тот же день передаются уполномоченным представителем ТЭК в конфликтную комиссию.

5.5. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 не более двух рабочих дней и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

Решение конфликтной комиссии фиксируется в том же протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией».

5.6. При удовлетворении апелляции результат ГИА-9, по процедуре которого участником ГИА-9 была подана апелляция, отменяется и участнику ГИА-9 предоставляется возможность сдать ГИА-9 по данному общеобразовательному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

5.7. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана участником ГИА-9 в течение 3-х рабочих дней со дня объявления результатов ГИА-9 по соответствующему общеобразовательному предмету. Для этого участнику ГИА-9 необходимо обратиться в образовательное учреждение. Руководитель ОУ обязан предоставить

участнику экзамена форму заявления на апелляцию о несогласии с выставленными баллами по ГИА-9 (форма 1-АП). Участник ГИА-9 должен заполнить данную форму в двух экземплярах и лично передать заявление руководителю ОУ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет руководитель ОУ. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается руководителю ОУ. Руководитель ОУ, принявший апелляцию, должен незамедлительно передать ее в КК.

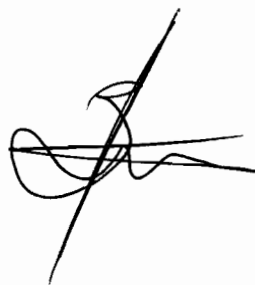
5.8. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию не более 3-х рабочих дней с момента ее подачи участником ГИА-9 и принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов;
- об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

5.9. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника ГИА-9 конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА-9. По итогам пересчета результатов ГИА-9 РЦОИ представляет их для дальнейшего утверждения ТЭК.

---

**Министр  
образования Тульской области**



**Д.В. Бычков**

## ПРАВИЛА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ-ППЭ

Сведения о руководителе ОУ-ППЭ вносятся в ПО «АИС ГИА».

**Руководитель ОУ-ППЭ обязан:**

### **1. В подготовительный этап проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ:**

1.1 оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к ГИА-9 (**форма ППЭ-01**) совместно с руководителем ОУ, на базе которого организован ОУ-ППЭ, за **1 день** до проведения ГИА-9. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты и опечатаны руководителем ОУ, на базе которого размещен ОУ-ППЭ;

1.2 приступить к своим обязанностям в ОУ-ППЭ в день проведения ГИА-9 **не позднее, чем за 2 часа** до начала экзамена и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ;

1.3 принять доставочные спецпакеты с ИК ЭМ, в том числе дополнительные бланки ответов №2 и комплекты возвратных доставочных пакетов, содержащих сопроводительный бланк (**форма ППЭ-11**, 1 комплект: 2 возвратных доставочных пакета), пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, бракованных, некомплектных экзаменационных материалов, неиспользованных спецпакетов и индивидуальных комплектов, конверты со списками распределенных по аудиториям участников ГИА-9 и организаторов ОУ-ППЭ, протоколами, актами, ведомостями ОУ-ППЭ от уполномоченного представителя ТЭК **не менее чем за 1 час 30 минут до экзамена** в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету. Руководитель ОУ-ППЭ и уполномоченный представитель ТЭК оформляют акт приема-передачи всех доставляемых материалов (**формы ППЭ-14-01**) в 2-х экземплярах. Полученные доставочные спецпакеты с ИК ЭМ и другие переданные материалы размещаются в штабе ОУ-ППЭ, и **руководитель ОУ-ППЭ** обеспечивает их надежное хранение до момента передачи в аудитории;

1.4 проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов;

1.5 обеспечить регистрацию назначенных в данный ОУ-ППЭ организаторов (**форма ППЭ 07-02**), которые не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должны явиться в ОУ-ППЭ;

1.6 произвести вскрытие запечатанных конвертов со списками распределенных по аудиториям участников ГИА-9 и организаторов ОУ-ППЭ, протоколами, актами, ведомостями ОУ-ППЭ, доставленными уполномоченным представителем ТЭК;

1.7 назначить ответственных организаторов по аудиториям и зафиксировать назначение в **форме ППЭ-07-01**. Организаторы распределяются по аудиториям

исходя из того, что на 15 участников ГИА-9, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора, на 20 участников ГИА-9, находящихся в аудитории, должно приходиться три организатора;

1.8 назначить помощников, дежурных по этажам и на входе в ОУ-ППЭ из числа организаторов, работающих вне аудиторий, заполнить соответствующую форму (**форма ППЭ-07-1**);

1.9 провести заблаговременный инструктаж организаторов, назначенных в данный ОУ-ППЭ, по процедуре проведения экзамена, заполнению области регистрации бланков ГИА-9, порядку выдачи дополнительных бланков ответов № 2 и оформлению заполненных форм проведения экзамена;

1.10 составить протокол обучения организаторов, назначенных в данный ОУ-ППЭ;

1.11 обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы;

1.12 выдать ответственным организаторам списки участников ГИА-9 в аудитории ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-05-01**), ведомости учета участников ГИА-9 и ЭМ в аудитории ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-05-02**) протоколы проведения ГИА-9 в аудитории ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-12-01**), при необходимости - ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-12-02**), таблички с номером аудитории, штамп. Допускается передать штамп (печать) учреждения, на базе которого организуется ОУ-ППЭ, помощнику руководителя в ОУ-ППЭ, чтобы тот проставил штамп (печать) в пропусках участников ГИА-9 по окончании экзамена в ОУ-ППЭ, на выходе из ОУ-ППЭ, при наличии в пропуске подписи организатора аудитории, удостоверяющий факт сдачи бланков ГИА-9;

1.13 выдать в необходимом количестве организаторам в аудитории памятки с кодами ОУ, ОУ-ППЭ, общеобразовательного предмета, для заполнения регистрационных полей бланков ГИА-9 участниками ГИА-9;

1.14 выдать организаторам в аудитории черновики с печатью (штампом) ОУ для участников экзамена из расчета по 2 (два) листа на каждого участника ГИА-9 в соответствии с информацией о количестве участников ГИА-9, назначенных на экзамен в данный ОУ-ППЭ;

1.15 направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения (**форма ППЭ-07-01**).

## **2. В период проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ:**

2.1 выдать помощникам списки участников ГИА-9 образовательного учреждения (**форма ППЭ-06-01**) для передачи их уполномоченным представителям от образовательных учреждений, списки участников ГИА-9 в ОУ-ППЭ по алфавиту (**форма ППЭ-06-02**) для размещения их на стенде 1-го этажа ОУ-ППЭ за 45 минут до начала экзамена и дать указание начать допуск участников ГИА-9 в ОУ-ППЭ;

2.2 организовать допуск участников ГИА-9 в ОУ-ППЭ, контролировать проведение проверки документов, удостоверяющих личность, документа, выданного при регистрации на сдачу ГИА-9 (пропуска) и наличия их в привезенных уполномоченным представителем ТЭК списках распределения в данный ОУ-ППЭ;

2.3 обеспечить допуск в ОУ-ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ОУ-ППЭ в день экзамена при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

2.4 выдать организаторам доставочные спецпакеты с ИК ЭМ, необходимое количество черновиков, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов, содержащих сопроводительный бланк (**форма ППЭ-11**) (1 комплект: 2 возвратных доставочных пакета), необходимое количество пакетов для использованных КИМ, черновиков и индивидуальных пакетов, имеющими брак или некомплектность, испорченными ЭМ (**форма ППЭ- 11-01**) **не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена;**

2.5 **принимать решения** при возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в данном документе, по согласованию с уполномоченным представителем ТЭК в ОУ-ППЭ.

### **3. В период завершения ГИА-9 в ОУ-ППЭ:**

3.1 получить в присутствии уполномоченного представителя ТЭК **в течение 45 минут** после окончания экзамена от всех ответственных организаторов по аудиториям и пересчитать следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные спецпакеты с бланками ответов №1 и бланками ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2);
- запечатанные пакеты с использованными КИМ, черновиками и ИК, имеющими брак или некомплектность, испорченными экзаменационными материалами, использованными спецпакетами и ИК, неиспользованными спецпакетами, неиспользованными ИК;
- запечатанные пакеты с экзаменационными материалами удаленного участника и (или) участника ГИА-9, не завершившего экзамен по объективным причинам;
- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-01);
- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- ведомости учета участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ (форма ППЭ-05-02).

3.2 внимательно проверить качество заполнения сопроводительных бланков №1 и №2 на возвратных доставочных пакетах (**форма ППЭ-11и форма ППЭ-11-01**);

3.3 поставить подписи в предусмотренном месте протокола проведения ГИА-9 в аудитории совместно с уполномоченным представителем ТЭК (**форма ППЭ-12-01**) и оформить протоколы, акты и ведомости проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-13-01, ППЭ-13-02, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02**);

3.4 передать уполномоченному представителю ТЭК **не позднее, чем за 1 час** после окончания экзамена по акту приема-передачи (**форма ППЭ-14-01**) все ЭМ:

- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов №1;
- возвратные доставочные пакеты с бланками ответов №2 (в том числе дополнительные бланки ответов №2);
- пакеты с использованными КИМ;

- пакеты с использованными черновиками;
- пакеты с замененными ИК (некомплектные, имеющие брак);
- пакеты с экзаменационными материалами удаленного участника и (или) участника ГИА-9, не завершившего экзамен по объективным причинам;
- пакеты с неиспользованными доставочными спецпакетами;
- пакеты с неиспользованными индивидуальными комплектами;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов;
- апелляции (форма ППЭ-02) и протоколы к ним (форма ППЭ-03);
- ведомость учета участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ (форма ППЭ-05-02);
- список организаторов по аудиториям (форма ППЭ-07-01);
- протоколы проведения ГИА-9 в аудиториях (форма ППЭ-12-01);
- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02);
- протокол проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ (форма ППЭ-13-01);
- сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов (форма ППЭ-13-02);
- ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ОУ-ППЭ (форма ППЭ-14-02);
- акт о результатах общественного контроля проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ (форма ППЭ-18);
- списки отсутствующих участников ГИА-9 (с указанием причины отсутствия), подписанные руководителем ОУ-ППЭ;
- акт об удалении с экзамена в 2-х экземплярах (в ТЭК для проведения проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ГИА-9);
- акт о том, что участник ГИА-9 не закончил экзамен по объективным причинам с обязательным указанием причины не завершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц, в 2-х экземплярах (в ТЭК и в РЦОИ для учета при обработке бланков ГИА-9);
- протоколы инспекции (в случае присутствия инспекторов в ОУ-ППЭ);
- любые другие документы, которые руководитель ОУ-ППЭ считает нужным передать на хранение в РЦОИ.

3.5 любые другие документы, которые необходимо передать в РЦОИ и (или) ТЭК, передаются лично уполномоченному представителю ТЭК;

3.6 по окончании оформления всех материалов передать помещения, выделявшиеся для проведения ГИА-9, в управление руководителю ОУ, на базе которого организовывалось ОУ-ППЭ, или уполномоченному им лицу.

3.7 руководитель ОУ-ППЭ несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

## **ПРАВИЛА ДЛЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ОРГАНИЗАТОРА И ОРГАНИЗАТОРА В АУДИТОРИИ ОУ-ППЭ**

Ответственный организатор и организатор в аудитории ОУ-ППЭ осуществляют свою деятельность во время проведения экзамена в соответствии с Порядком проведения инструктажа организаторами в аудитории (приложение №8 к Инструкции). Сведения об ответственном организаторе и организаторе в аудитории вносятся в ПО «АИС ГИА».

**Организаторы в аудитории ОУ-ППЭ обязаны:**

### **1. В подготовительный этап проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ:**

1.1 пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных полей бланков ГИА-9, по выдаче и заполнению полей дополнительных бланков ответов № 2, по оформлению необходимых документов о ходе проведения экзамена **не менее чем за день** до проведения ГИА-9. Лица, не прошедшие обучение и инструктаж, не могут быть допущены к проведению ГИА-9;

1.2 явиться в ОУ-ППЭ **не позднее чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена, зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ и получить у него информацию о распределении по аудиториям. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность;

1.3 пройти краткий инструктаж руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ;

1.4 получить у руководителя ОУ-ППЭ или его помощника:

- списки участников ГИА-9 в аудитории ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-05-01**);
  - ведомости учета участников ГИА-9 и ЭМ в аудитории ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-05-02**);
  - протоколы проведения ГИА-9 в аудитории ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-12-01**);
  - при необходимости - ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-12-02**);
  - памятку с кодами (ОУ, ОУ-ППЭ, общеобразовательного предмета), используемую при заполнении регистрационных частей бланков ГИА-9;
  - таблички с номером аудитории;
  - черновики с печатью (штампом) ОУ для участников экзамена из расчета по 2 (два) листа на каждого участника ГИА-9;
  - пакеты для использованных КИМ, неиспользованных, бракованных, некомплектных экзаменационных материалов, неиспользованных спецпакетов и индивидуальных комплектов;
  - сопроводительные бланки к ЭМ № 2 (**форма ППЭ-11-01**);
- 1.5 пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену;

1.6 прикрепить на дверь аудитории список участников ГИА-9 (**форма ППЭ-05-01**);

1.7 разместить необходимую информацию для заполнения регистрационных частей бланков согласно выданным памяткам с кодами на стенде или на школьной доске;

1.8 за **45 минут до начала экзамена один из организаторов каждой аудитории** проходит к входу в ОУ-ППЭ с табличкой номера аудитории и списком участников ГИА-9, закрепленных за этой аудиторией, и встречает участников ГИА-9.

1.9 сверить данные документа, удостоверяющие личность участника ГИА-9 с данными, представленными в соответствующей ведомости (**форма ППЭ-05-02**) при входе участников ГИА-9 в аудиторию. В случае несовпадения данных в ведомости с документом, удостоверяющим личность, заполнить ответственному организатору ведомость коррекции персональных данных (**форма ППЭ-12-02**) и сделать соответствующую отметку в **форме ППЭ-05-02**;

1.10 проконтролировать, чтобы участник ГИА-9 взял с собой на отведенное место в аудитории документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку и дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать на ГИА-9 по отдельным предметам. Все остальные вещи участник ГИА-9 должен оставить на специально выделенном столе у входа внутри аудитории;

1.11 произвести рассадку участников ГИА-9 в аудитории строго в соответствии с автоматизированным распределением (**форма ППЭ-05-02**). Участники ГИА-9 не должны переговариваться и меняться местами.

## **2. В период проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ:**

2.1 зафиксировать количество выданных и неиспользованных ИК в аудитории в ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-14 -02**). Неиспользованные ИК организатор оставляет в аудитории до окончания экзамена, затем передает руководителю ОУ-ППЭ;

2.2 продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность упаковки доставочного спецпакета с ИК;

2.3 в 10:00 (по местному времени) вскрыть доставочный спецпакет и зафиксировать дату и время вскрытия в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-12-01**);

Каждый ИК состоит из: **КИМ, бланка ответов №1, бланка ответов №2.**

2.4 выдать ИК и черновики участникам ГИА-9;

2.5 в 10:05 (по местному времени) дать указание участникам ГИА-9 вскрыть ИК и проверить их содержимое;

2.6 заменить ИК в случае обнаружения участником ЕГЭ лишних (или недостающих) бланков ЕГЭ и КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов, необходимо **полностью**. Количество заменённых ИК следует зафиксировать в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-12-01**);

2.7 провести ответственному организатору инструктаж участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ГИА-9, продолжительности экзамена, правилах подачи апелляции о нарушении



установленного порядка проведения ГИА-9, о несогласии с выставленными баллами по ГИА-9, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9;

2.8 следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ГИА-9 общались друг с другом, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались средствами связи, электронно-вычислительной техникой и справочными материалами кроме разрешенных;

При несоблюдении порядка проведения ГИА-9 участниками ГИА-9 организаторы совместно с уполномоченным представителем ТЭК, руководителем ОУ-ППЭ составляют акт об удалении участника ГИА-9 с экзамена в 2-х экземплярах, ответственный организатор в аудитории вносит соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ (форма ППЭ-05-02). Участник ГИА-9 ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ, которая подтверждает факт его удаления. В пропуске ответственным организатором в аудитории делается запись «Удален с экзамена». В случае удаления с экзамена участник ГИА-9 имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9. Акт об удалении с экзамена в 2-х экземплярах в тот же день направляется в ТЭК для проведения проверки факта удаления с экзамена и в РЦОИ для учета при обработке бланков ГИА-9.

ЭМ удаленного участника ГИА-9 упаковываются ответственным организатором в аудитории в отдельный пакет, передаются руководителю ОУ-ППЭ вместе со всеми экзаменационными материалами для направления в РЦОИ. ЭМ удаленного участника ГИА-9 в обработку не направляются.

2.9 объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на школьной доске после завершения заполнения регистрационных полей бланков ГИА-9 всеми участниками ГИА-9. Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ГИА-9, в общее время экзамена не включается;

2.10 выдать дополнительный бланк ответов №2 (но только при **полностью заполненном** участником ГИА-9 бланке ответов №2 из ИК), если участнику ГИА-9 оказалось недостаточно одного бланка ответов № 2. В случае неполного заполнения бланка ответов №2 ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;

При выдаче дополнительного бланка ответов №2 в поле «Дополнительный бланк ответов №2» основного бланка ответственный организатор вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов №2, а на выданном дополнительном бланке ответов №2 ответственным организатором проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

Ответственный организатор фиксирует количество дополнительных бланков ответов №2 в ведомости учёта участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02).

2.11 сделать запись «Не закончил экзамен по объективной (уважительной) причине» в пропуске участника ГИА-9 и разрешить ему досрочно покинуть аудиторию и ОУ-ППЭ до завершения экзамена, если участник ГИА-9 по

объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем ТЭК, руководителем ОУ-ППЭ, медицинским работником составляют в 2-х экземплярах акт о том, что участник ГИА-9 не закончил экзамен по объективной причине с обязательным указанием причины незавершения экзамена, подтвержденной подписями ответственных лиц. Ответственным организатором вносится соответствующую запись в ведомость учёта участников ГИА\_9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ (**форма ППЭ-05-02**). Участник ГИА-9 ставит подпись в ведомость учёта участников ГИА-9 и экзаменационных материалов в аудитории ОУ-ППЭ, которая подтверждает, что участник ЕГЭГИА-9 не закончил экзамен по объективным причинам. Уполномоченный представитель ТЭК направляет акт в 2-х экземплярах в ТЭК и РЦОИ для учета при обработке бланков ГИА-9.

ЭМ участника ГИА-9, не завершившего экзамен по объективным причинам, упаковываются ответственным организатором в аудитории в отдельный пакет, передаются руководителю ОУ-ППЭ вместе со всеми экзаменационными материалами для направления в РЦОИ. ЭМ данного участника ГИА-9 в обработку не направляются.

2.12 осуществить контроль выходов участников ГИА-9 из аудитории по необходимости – в туалет, в медицинскую комнату. Если участнику ГИА-9 необходимо выйти из аудитории, то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ГИА-9 ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае если в аудитории находятся два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу;

2.13 проинформировать участников ГИА-9 о времени, оставшемся до конца экзамена, **за 30 минут** до окончания экзамена;

2.14 проинформировать участников ГИА-9 о времени, оставшемся до конца экзамена, **за 15 минут** до окончания экзамена и объявить о том, что досрочный сбор экзаменационных работ завершен.

### **3. В период завершения проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ:**

3.1 объявить окончание экзамена по истечении времени экзамена и попросить все материалы положить на край рабочего стола. При этом все участники ГИА-9 должны оставаться на своих местах;

3.2 собрать ЭМ у участников ГИА-9 (КИМ, листы черновиков, бланки ответов №1 и №2, в том числе дополнительные бланки ответов №2).

При сборе ЭМ ответственному организатору необходимо в бланке ответов № 2 (или в дополнительном бланке ответов № 2) поставить прочерк «Z» в самом конце всех ответов на оставшемся пустом месте бланка.

Организатор фиксирует количество сданных участником ГИА-9 бланков в пропуске участника ГИА-9 и в ведомости учета участников ГИА-9 и ЭМ в аудитории (**форма ППЭ-05-02**), ставит подпись. Участник ГИА-9 подтверждает

количество сданных ЭМ, ставит подпись в форме **ППЭ-05-02** напротив своей фамилии;

3.3. сформировать **четыре** стопки материалов по итогам сбора ЭМ у участников ГИА-9:

- бланки ответов №1,
- бланки ответов №2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2,
- КИМ,
- черновики;

3.4 пересчитать собранные ЭМ в присутствии участников ГИА-9 и упаковать в отдельные пакеты (возвратные доставочные пакеты). На каждом пакете отметить наименование, адрес и номер ОУ-ППЭ, номер аудитории, наименование общеобразовательного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете.

При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ОУ-ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать в возвратные доставочные пакеты какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками и т.п.);
- менять ориентацию бланков в возвратном доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны);

3.5 проводить участника ГИА-9 к уполномоченному ТЭК или Руководителю ОУ-ППЭ (при необходимости) для **личной** подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена (**форма ППЭ-02**);

3.6 заполнить сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете (**форма ППЭ-11**);

3.7 пересчитать и упаковать в бумажные конверты (или другой упаковочный материал), содержащие сопроводительные бланки №2 (**форма ППЭ 11-01**) неиспользованные ЭМ, использованные КИМ (имеющие брак или некомплектность), использованные черновики, ЭМ удаленного участника ГИА-9 и (или) участника ГИА-9, не завершившего экзамен по объективным причинам. Каждый тип ЭМ упаковывается в отдельный пакет;

3.8 обеспечить организованный выход участников ГИА-9 из аудитории;

3.9. оформить протокол проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ 12-01**) на основании данных **формы ППЭ-05-02** и сдать все собранные материалы, включая неиспользованные, протоколы, ведомости и акты руководителю ОУ-ППЭ не позднее, чем спустя **15 минут** после завершения экзамена в аудитории;

3.10 покинуть ОУ-ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола только по разрешению руководителя ОУ-ППЭ;

3.11 организаторам **запрещается**:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- пользоваться средствами связи и техническими устройствами;
- комментировать ответы участников ГИА-9.

3.12 организаторы несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

Приложение № 3  
к Инструкции по организации и  
проведению ГИА-9 в ОУ-ППЭ на  
территории Тульской области в 2013 году

### **ПРАВИЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ВНЕ АУДИТОРИИ – УЧИТЕЛЯ-СЛОВЕСНИКА В ОУ-ППЭ**

При проведении ГИА-9 по русскому языку для двукратного прочтения текста изложения приглашается учитель русского языка и литературы, **не работающий с экзаменуемыми**, утвержденный приказом министерства образования Тульской области. После второго прочтения текста изложения данный специалист **должен покинуть** экзаменационную аудиторию и перед выходом из ОУ-ППЭ сдать текст изложения руководителю ОУ-ППЭ.

Учитель-словесник является в ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в ПО «АИС ГИА».

В обязанности учителя-словесника входит:

1. пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ под подпись в специальной ведомости;
2. прибыть в ОУ-ППЭ **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ;
3. направиться в указанную руководителем ОУ-ППЭ аудиторию для прочтения текста изложения;
4. дважды прочитать текст изложения;
5. покинуть аудиторию ОУ-ППЭ после двукратного прочтения текста;
6. сдать текст изложения руководителю ОУ-ППЭ;
7. выполнять все указания руководителя ОУ-ППЭ и уполномоченного представителя ТЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами;
8. **Запрещается:**
  - без уважительной причины покидать аудиторию в перерыве между прочтением текста изложения;
  - пользоваться средствами связи и техническими устройствами;
  - комментировать ответы участников ГИА-9.
9. учитель-словесник несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

Приложение № 4  
к Инструкции по организации и  
проведению ГИА-9 в ОУ-ППЭ на  
территории Тульской области в 2013 году

### **ПРАВИЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ВНЕ АУДИТОРИИ – ДЕЖУРНОГО ПО ЭТАЖАМ В ОУ-ППЭ**

Дежурный по этажам является в ОУ-ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в ПО «АИС ГИА».

В обязанности дежурного по этажам входит:

1. пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ под подпись в специальной ведомости;
2. прибыть в ОУ-ППЭ **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ;
3. направиться на указанное руководителем ОУ-ППЭ место дежурства;
4. помогать участникам ГИА-9 ориентироваться в помещениях ОУ-ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а так же осуществлять контроль за перемещением по ОУ-ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ОУ-ППЭ в день проведения экзамена;
5. следить за соблюдением тишины и порядка в ОУ-ППЭ;
6. сопровождать участников ГИА-9 при выходе из аудитории во время экзамена по уважительной причине;
7. не покидать аудиторию во время экзамена без уважительной причины. В противном случае в аудиторию приглашается один из дежурных организаторов по этажу;
8. контролировать незамедлительный выход из ОУ-ППЭ участников ГИА-9, сдавших экзамен;
9. выполнять все указания руководителя ОУ-ППЭ и уполномоченного представителя ТЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами;
10. **Запрещается:**
  - без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
  - использовать средства связи и электронно-вычислительную технику.

Приложение № 5  
к Инструкции по организации и  
проведению ГИА-9 в ОУ-ППЭ на  
территории Тульской области в 2013 году

### **ПРАВИЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ВНЕ АУДИТОРИИ – ДЕЖУРНОГО НА ВХОДЕ В ОУ-ППЭ**

Дежурный на входе является в ОУ-ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в ПО «АИС ГИА».

В обязанности дежурного по этажам входит:

1. пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ под подпись в специальной ведомости;

2. прибыть в ОУ-ППЭ **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ;

3. направиться на указанное руководителем ОУ-ППЭ место дежурства;

4. обеспечивать допуск участников ГИА-9 в ОУ-ППЭ, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность, документа, выданного при регистрации на сдачу ГИА-9 (пропуска) и наличия их в привезенных уполномоченным представителем ТЭК списках распределения в данный ОУ-ППЭ;

5. обеспечивать допуск в ОУ-ППЭ (в специально отведенные аудитории) сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений, при этом осуществлять проверку документа, удостоверяющего личность сопровождающего и документа, регламентирующего присутствие в ОУ-ППЭ;

6. обеспечивать допуск в ОУ-ППЭ представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей, членов ТЭК, должностных лиц министерства образования Тульской области, Рособнадзора, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ГИА-9, при этом проверять наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего их полномочия;

7. контролировать незамедлительный выход из ОУ-ППЭ участников ГИА-9;

8. не допускать во время экзамена нахождение в ОУ-ППЭ посторонних лиц;

9. выполнять все указания руководителя ОУ-ППЭ и уполномоченного представителя ТЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами.

**10. Запрещается:**

- без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
- использовать средства связи и электронно-вычислительную технику.

## **ПРАВИЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ВНЕ АУДИТОРИИ – ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА В ОУ-ППЭ**

Технический специалист обеспечивает подготовку индивидуального рабочего места участника экзамена по информатике, осуществляет технический контроль проведения экзамена.

Технический специалист обеспечивает аудиозапись всего хода устной части экзамена, осуществляет контроль времени, наблюдает за соблюдением процедуры.

Технический специалист является в ОУ-ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в ПО «АИС ГИА».

В обязанности технического специалиста входит:

1. пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ под подпись в специальной ведомости;

2. не позднее, чем за сутки до проведения экзамена по информатике, подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место и в присутствии руководителя ОУ-ППЭ провести проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте участника ГИА-9;

3. составляют акт готовности аудитории по итогам проверки;

4. прибыть в ОУ-ППЭ **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ;

5. обеспечить аудиозапись всего хода устной части экзамена по иностранным языкам;

6. осуществляет контроль времени при проведении устной части экзамена по иностранным языкам;

7. направиться в указанную руководителем ОУ-ППЭ аудиторию для выяснения неисправностей;

8. выполнять все указания руководителя ОУ-ППЭ и уполномоченного представителя ТЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами;

### **9. Запрещается:**

– без уважительной причины покидать аудиторию во время проведения устной части экзамена по иностранным языкам;

– без уважительной причины посещать аудиторию во время проведения экзамена по информатике;

– пользоваться средствами связи и техническими устройствами.

## **ПРАВИЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ВНЕ АУДИТОРИИ – СПЕЦИАЛИСТА ПО ФИЗИКЕ В ОУ-ППЭ**

При проведении ГИА-9 по физике присутствует специалист по физике (учитель физики), который обеспечивает экзаменуемых комплектами оборудования для выполнения экспериментальных заданий, проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы учащихся с лабораторным оборудованием.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий ГИА-9 по физике формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена. При замене какого-либо элемента оборудования на аналогичное с другими характеристиками специалист по физике вносит соответствующие изменения в бланк «Характеристика комплектов оборудования».

Специалист по физике является в ОУ-ППЭ организатором вне аудитории и сведения о нем вносятся в ПО «АИС ГИА».

В обязанности специалиста по физике входит:

1. пройти заблаговременный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ под подпись в специальной ведомости;
2. сформировать комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий ГИА-9 по физике за один-два дня до проведения экзамена;
3. внести соответствующие изменения в бланк «Характеристика комплектов оборудования»;
4. прибыть в ОУ-ППЭ **не позднее, чем за 1 час 30 минут** до начала экзамена и зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ;
5. провести перед экзаменом инструктаж по технике безопасности;
6. обеспечить экзаменуемых комплектами оборудования для выполнения экспериментальных заданий;
7. следить за соблюдением правил безопасного труда во время работы учащихся с лабораторным оборудованием;
8. выполнять все указания руководителя ОУ-ППЭ и уполномоченного представителя ТЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данными Правилами;
- 9. Запрещается:**
  - без уважительной причины покидать аудиторию во время работы учащихся с лабораторным оборудованием;
  - пользоваться средствами связи и техническими устройствами;
  - комментировать ответы участников ГИА-9.



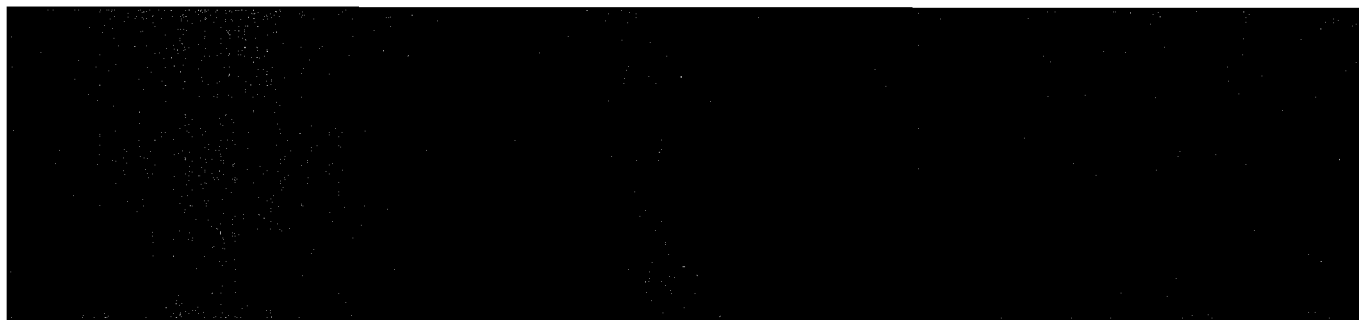
Приложение № 8  
к Инструкции по организации и  
проведению ГИА-9 в ОУ-ППЭ на  
территории Тульской области в 2013 году

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ОРГАНИЗАТОРАМИ В АУДИТОРИИ

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ГИА-9 слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.*

До экзамена на доске должна быть следующая запись



Запишите код региона, предмета, ОУ-ППЭ, номер аудитории в соответствии с кодировкой, писать следует, начиная с первой позиции.



Запишите дату проведения ГИА-9

**На экзаменах допускается использование**  
**Русский язык – орфографический словарь;**  
**Математика – справочные материалы;**  
**Литература – полный текст художественного произведения, сборники лирики;**  
**Физика – непрограммируемый калькулятор;**  
**Химия – периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов и непрограммируемый калькулятор;**  
**География – географические атласы для 7, 8, 9 классов, линейка и непрограммируемый калькулятор.**

**Уважаемые выпускники! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_**  
**(выберите соответствующий предмет) в форме и по материалам ГИА-9.**

**На столе у Вас:**

- документ, удостоверяющий личность. Положите его на край стола в раскрытом виде;
- пропуск;
- гелевая ручка с черной пастой.

**Запрещаются:**

- общение друг с другом, свободное перемещение по аудитории, обмен любыми материалами и предметами;
- использование корректирующей жидкости;
- пользование средствами связи, электронно-вычислительной техникой (непрограммируемый калькулятор можно использовать на физике, химии, географии);
- сокрытие КИМ или их части при сдаче работы;
- пользование справочными материалами кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;
- хождение по ОУ-ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении требований или отказе их выполнять, ответственные за проведение ГИА-9 в ОУ-ППЭ вправе удалить Вас с экзамена.

Напоминаем, что апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 Вы можете подать сегодня уполномоченному представителю ТЭК до момента выхода из ОУ-ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи бланков обратиться к руководителю ОУ-ППЭ или организатору в аудитории и заполнить соответствующую форму.

С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться по месту регистрации на ГИА-9 (получения пропуска).

Апелляцию о несогласии с выставленными баллами можно подавать в течение трех рабочих дней со дня объявления результатов. Апелляция подается в образовательное учреждение, в котором вы допущены к государственной (итоговой) аттестации. Адрес конфликтной комиссии: г. Тула, ул. Ленина, 22 (телефон 56-34-22, факс 56-17-71).

Контрольно-измерительные материалы в аудиторию поступили в «спецпакете». Упаковка «спецпакета» не нарушена (продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы). В нем находятся индивидуальные комплекты (раздать экзаменуемым). Раздать экзаменуемым черновики.

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.**

**Проверим содержимое ваших пакетов. В индивидуальном комплекте находятся:**

- **бланк ответов №1,**
- **бланк ответов №2,**
- **КИМ по предмету.**

**В служебном поле нельзя ставить никаких меток**

**Коды предметов:**

<b>01 – русский язык</b>	<b>05 – информатика</b>	<b>12 – обществознание</b>
<b>02 – математика</b>	<b>06 – биология</b>	<b>18 – литература</b>
<b>03 – физика</b>	<b>07 – история</b>	<b>09 – английский язык</b>
<b>04 – химия</b>	<b>08 – география</b>	<b>10 – немецкий язык</b>
		<b>11 – французский язык</b>

**Заполним регистрационную часть бланков.**

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

Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.

код региона

номер аудитории

код ОУ-ППЭ

код предмета

название предмета

Дата проведения ГИА-9

.    .

Поля: код ОУ, класс, ФИО, данные документа удостоверяющего личность, пол – заполните самостоятельно, используя свой пропуск и документ, удостоверяющий личность. Все поля обязательны для заполнения. Пишите, начиная с первой клеточки.

Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

**При выполнении заданий типа А в бланке ответов №1 под номером выполняемого вами задания поставьте знак «х» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа.**

**При заполнении ответов на задания части В обратите внимание, что краткий ответ записывается слева направо от номера задания типа В.**

**Напоминаем об отмене неправильных ответов:**

- в части «А» в разделе «Замена ошибочных ответов на задания типа А» ставим метку верного ответа;
- в части «В» «Замена ошибочных ответов на задания типа В» ставим **правильный** ответ.

На экзаменах следует обратить внимание экзаменуемых на инструкции к заданиям типа В, написанные в текстах работ.

**При выполнении заданий части В внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в текстах работ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.**

Запишите на доске

**Начало экзамена \_\_\_\_\_, окончание экзамена \_\_\_\_\_.**

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.

**Не спешите, времени у Вас достаточно! Пишите аккуратно! Не допускайте никаких посторонних записей на полях бланков, в поле штрих-кода, варианта и т.п.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланк ответов.**

**Желаем удачи!**

Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ГИА-9 в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).

За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить

**До окончания экзамена осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

За 15 минут до окончания экзамена необходимо объявить

**До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**

После окончания лимита времени экзамена необходимо объявить

**Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.**

**Положите на край стола свои бланки. КИМ вложите в конверт индивидуального комплекта. Организаторы соберут все экзаменационные материалы и зафиксируют в вашем пропуске количество сданных бланков.**

После сбора всех материалов, пересчета и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.

**В аудитории собрано бланков ответов № 1 \_\_\_\_\_ (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)**

**В аудитории собрано бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) \_\_\_\_\_ (назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке)**

**Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.**

Приложение № 9  
к Инструкции по организации и  
проведению ГИА-9 в ОУ-ППЭ на  
территории Тульской области в 2013 году

## ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ

граждане РФ	<p>Указ Президента РФ от 13.03.1997г. №232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (ред. от 28.12.2010) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>2. дипломатический паспорт</li> <li>3. служебный паспорт</li> <li>4. паспорт моряка</li> <li>5. удостоверение военнослужащего</li> </ol>
иностранцы граждане	<p>Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</li> </ol>
лица без гражданства в РФ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</li> <li>2. разрешение на временное проживание</li> <li>3. вид на жительство</li> <li>4. иные документы, предусмотренные ФЗ или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</li> </ol>
беженцы	<p>Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 28.12.2010) «О беженцах»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. свидетельство ходатайствующего о признании беженцем</li> <li>2. удостоверение беженца</li> <li>3. свидетельство о предоставлении временного убежища</li> </ol>

Приложение № 10  
к Инструкции по организации и  
проведению ГИА-9 в ОУ-ППЭ на  
территории Тульской области в 2013 году

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ ППЭ-18  
«АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ГИА-9 в ОУ-ППЭ»**

Форма ППЭ-18 «Акт о результатах общественного контроля проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ» (далее – акт) предназначена для учета нарушений, выявленных общественным наблюдателем в ОУ-ППЭ. Акт создается в специализированном ПО на каждый день экзамена для каждого общественного наблюдателя.

При формировании формы ППЭ-18 с помощью ПО происходит автоматизированное заполнение следующих полей: регион, код МОУО, код ОУ-ППЭ, предмет, дата экзамена, ФИО общественного наблюдателя и ФИО уполномоченного представителя ТЭК.

Акт заполняется общественным наблюдателем, который вносит метки в поля (да, нет, не присутствовал) по каждому пункту этапов подготовки и проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ. Если общественный наблюдатель зафиксировал нарушение, не отраженное в акте, то он записывает его в поле «замечания, предложения». Принимает акт уполномоченный представитель ТЭК. После заполнения передается в РЦОИ для дальнейшей обработки.