

Рекомендуемая форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование организации)

персональных данных (указать кого), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных (указать кого), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____
(наименование организации)

гарантирует обработку персональных данных (указать кого) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах¹.

"__" ____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись *Расшифровка подписи*

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки
и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова

¹ Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц оформляют их родители (законные представители).

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета
образования, науки и
молодежной политики
Волгоградской области

от 16.05 2018 г. № 65

ИНСТРУКЦИЯ

о требованиях по организации пункта проведения основного государственного экзамена в Волгоградской области в 2018 году

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о требованиях по организации пункта проведения основного государственного экзамена в Волгоградской области (далее именуется – ОГЭ) устанавливает, что пунктом проведения экзамена (далее именуется – ППЭ) является здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Волгоградской области (далее именуется – ГИА).

1.2. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий, сооружение), отведенная для проведения ГИА.

1.3. По решению комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – Комитет) ППЭ оборудуются:

- стационарными и (или) переносными металлоискателями;
- средствами видеонаблюдения;
- средствами подавления сигналов подвижной связи.

1.4. Входом в ППЭ является место проведения проверки у обучающихся, а также у уполномоченных представителей государственной экзаменационной комиссии (далее именуется – ГЭК), руководителя и организаторов ППЭ, технических специалистов по работе с программным обеспечением, оказывающих информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, в случае, если спецификацией контрольных измерительных материалов (далее именуется – КИМ) предусмотрено выполнение обучающимся лабораторной работы, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам с ограниченными возможностями

здоровья (далее именуется – лица с ОВЗ), с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена наличия документов, удостоверяющих их личность, установления соответствия их личности представленным документам, наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

1.5. В случае использования стационарных и (или) переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей.

1.6. ГИА проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются Комитетом.

1.7. Утверждение перечня ППЭ и распределение между ними участников ГИА, состава руководителей и организаторов ППЭ, уполномоченных представителей ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, и ассистентов для лиц с ОВЗ, осуществляется Комитетом.

1.8. В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

а) места для хранения личных вещей обучающихся, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии;

б) помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее именуется - сопровождающие).

2. Общие требования к ППЭ

2.1. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА (далее именуется - аудитории), обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.2. Количество ППЭ определяется исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда.

2.3. Количество ППЭ должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ГИА в ППЭ.

2.4. В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

подготовлены настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам (в день проведения экзамена).

2.5. Особенности подготовки аудиторий к ОГЭ по учебным предметам (включая дополнительные материалы и оборудование) приведены в разделе 2 приложения к настоящей Инструкции.

2.6. В аудиториях ППЭ для каждого участника ГИА организуется отдельное рабочее место.

2.7. Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов, оснащаются: по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи, по иностранным языкам – средствами записи и воспроизведения аудиозаписи,

по отдельным учебным предметам (физика и химия) – оборудованием для выполнения лабораторных работ,

по информатике и информационным коммуникационным технологиям (далее именуется – ИКТ) - компьютерной техникой.

2.8. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее именуется – ПМПК) о необходимости сдачи ГИА на дому, а также для лиц, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, экзамен может быть организован на дому или в медицинской организации.

2.9. ППЭ на дому или в медицинской организации организуется с выполнением минимальных требований к процедуре и технологии проведения ГИА. Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организаторы, уполномоченный представитель ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников ППЭ.

2.10. При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, по согласованию с ГЭК.

2.11. В случае проведения в ППЭ на дому, в медицинской организации ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") по согласованию с ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

2.12. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Комитет по согласованию с ГЭК принимают решение о проведении экзамена в другом ППЭ или на другой день, предусмотренный расписаниями проведения ГИА.

3. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ

3.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;

б) уполномоченный представитель ГЭК (уполномоченные представители ГЭК);

в) технический специалист по работе с программным обеспечением (далее именуется – ПО), оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;

г) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

е) медицинские работники;

ж) специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

з) эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено выполнение обучающимся лабораторной работы;

и) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена (при необходимости).

3.2. Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. Во время проведения экзамена часть организаторов находится на этажах ППЭ (организаторы вне аудитории) и помогает обучающимся ориентироваться в помещениях ППЭ, а также осуществляет контроль за перемещением лиц, не задействованных в проведении экзамена.

3.3. При организации ОГЭ для глухих и слабослышащих обучающихся привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и другое.

3.4. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

а) должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации (далее именуется – Рособрнадзор), Комитета;

б) аккредитованные представители средств массовой информации (далее именуется – СМИ), могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия индивидуального комплекта участника ОГЭ (далее именуется – ИК) с экзаменационными материалами (далее именуется - ЭМ);

в) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (могут свободно перемещаются по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

3.5. Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в региональную информационную систему (далее именуется – РИС) и распределением их в указанный ППЭ).

3.6. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

4.1. В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ОГЭ. Для каждого участника ГИА должно быть организовано отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул);

б) помещение для руководителя ППЭ с телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером и персональным компьютером). Для осуществления безопасного хранения ЭМ помещение для руководителя ППЭ должно быть оборудовано сейфом (или металлическим шкафом) для хранения ЭМ;

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников;

г) место для руководителя образовательной организации (уполномоченного им лица), на базе которого располагается ППЭ, которое располагается в помещении для руководителя ППЭ;

д) помещения для общественных наблюдателей;

е) помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации;

ж) туалеты.

4.2. До входа в ППЭ должны быть предусмотрены помещения:

а) для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся;

б) для хранения личных вещей обучающихся, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ;

в) туалеты.

4.3. Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

4.4. Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету Комитет направляет в ППЭ информацию о количестве обучающихся с ОВЗ в ППЭ и необходимости

организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

5. Регламент работы для руководителя ППЭ

5.1. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

5.2. Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в которые они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

5.3. Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

5.4. Руководитель ППЭ должен знать:

а) нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, а также методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

б) инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

5.5. Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации (далее именуется – ОО), на базе которой организован ППЭ, обязан:

а) обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ¹;

б) проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА²;

в) проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;

г) проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

д) обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

¹см. Требования к ППЭ

²см. Требования к ППЭ

е) обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия Комитетом соответствующего решения);

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

з) обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

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

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

л) предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;

м) предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей, представителей СМИ;

н) проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

о) проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение", устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;

п) проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);

р) подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

с) подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение"));

т) обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников;

у) обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику согласно приложению к настоящей Инструкции;

ф) в случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ до начала экзамена организовать автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям;

х) обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости произвольной формы;

ц) за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

5.6. Ознакомить под подпись всех работников ППЭ со следующими материалами:

а) нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

б) инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;

в) правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;

г) порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

5.7. Подготовить в необходимом количестве:

а) инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ОГЭ;

б) информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

5.8. Руководитель ППЭ в период проведения ГИА в ППЭ обязан приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена.

5.9. Не позднее 8.30 дня проведения экзамена получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:

а) комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;

б) дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом.

5.10. Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.

а) Не позднее 8.30 дня проведения экзамена:

б) обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ;

в) провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

5.11. Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

а) списков участников экзамена в аудиториях;

б) протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;

в) табличек с номерами аудиторий;

г) пакетов (конвертов) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.

5.12. Направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.

5.13. Не позднее 9.00 дня проведения экзамена:

а) дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ;

б) организовать распределение обучающихся по аудиториям.

5.14. Не позднее 9.45 дня проведения экзамена:

а) выдать ответственному организатору в аудитории бланки ответов, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

б) в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

5.15. После окончания экзамена в присутствии уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

а) комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом и развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;

б) запечатанные в конверт внешний носитель (CD, USB-носитель и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

в) запечатанные в конверт внешний носитель (CD, USB-носитель и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку и аудиопотоками записи устных ответов участников ГВЭ;

г) неиспользованные ИК, КИМ;

д) неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

е) использованные КИМ;

ж) черновики;

з) протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

и) CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

к) CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

л) CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

5.16. Сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ по акту приема-передачи следующие материалы:

а) комплекты с бланками ответов на задания с кратким ответом, на задания с развернутым ответом и дополнительными бланками ответов на задания с развернутым ответом;

б) внешний носитель (CD, USB-носитель и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

в) внешний носитель (CD, USB-носитель и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;

г) неиспользованные дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом;

д) использованные КИМ;

е) неиспользованные экзаменационные комплекты;

ж) акты об удалении участников с экзамена;

з) CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

и) CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;

к) CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

л) другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ;

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

6. Регламент работы для организаторов в аудитории

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

6.2. При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету (за исключением ОГЭ по физике, химии в случае выполнения участниками ОГЭ лабораторных работ). Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

6.3. Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в которые они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

6.4. Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

6.5. Организаторы должны знать:

а) нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ;

б) инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;

в) правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

6.6. В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

а) прибыть в ППЭ не позднее 8.30 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

б) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а так же информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами;

в) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;

г) получить у руководителя ППЭ: краткую инструкцию для участников ОГЭ, ножницы для вскрытия пакета с ЭМ, список участников ОГЭ в аудитории, черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел "Говорение"), пакеты (конверты) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.

д) не позднее 9.00 часов дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

е) раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел "Говорение") на каждого участника экзамена;

ж) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

6.7. Во время проведения экзамена в ППЭ организатору запрещается:

а) иметь при себе средства связи;

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

в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать в черновики задания КИМ.

6.8. Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

а) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность, участника экзамена;

б) сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

Ответственный организатор должен не позднее 9.45 получить у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена.

6.9. Организатор в аудитории должен:

а) помочь участнику ГИА занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

б) напомнить участникам ГИА о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

г) провести инструктаж участников ГИА, в том числе проинформировать участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;

д) проинформировать участников ГИА о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

е) продемонстрировать участникам ГИА целостность комплектов ЭМ;

ж) выдать участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;

з) в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ выдать участнику ГИА новый комплект ЭМ;

и) по указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля экзаменационной работы (регистрационные поля бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом);

к) в случае если участник ОГЭ (ГВЭ в автоматизированной форме) отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

л) проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность³;

м) после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало выполнения экзаменационной работы и время ее окончания и зафиксировать на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

6.10. В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Началом экзамена считается время начала выполнения экзаменационных заданий участниками ГИА.

³ В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

6.11. Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ:

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ
Иностранные языки (раздел "Говорение")	15 минут	45 минут
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Обществознание		
История		
Биология		
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Русский язык		
Литература		
Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Химия (с выполнением лабораторной работы)	2 часа 20 минут (140 минут)	3 часа 50 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут
Химия (без выполнения лабораторной работы)		
Иностранные языки (кроме раздела "Говорение")		

6.12. Во время экзамена организатор в аудитории должен:

1) Следить за порядком в аудитории и не допускать:

а) разговоров участников ГИА между собой;

б) обмена любыми материалами и предметами между участниками

ГИА;

в) наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

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

д) выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами.

Также запрещается содействовать участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2) Следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого

участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в соответствующем поле бланка на задания с кратким ответом участника ОГЭ соответствующую отметку.

3) Следить за работой системы видеонаблюдения (при наличии) и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и уполномоченному представителю ГЭК.

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

6.13. При установлении факта наличия у участников ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения ими установленного порядка проведения ГИА, такой участник удаляется с экзамена. Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают уполномоченных представителей ГЭК, которые составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лицо, нарушившее установленный порядок проведения ГИА, из ППЭ.

6.14. Если участник экзамена полностью заполнил бланк для ответов на задания с развернутым ответом, организатор должен:

а) убедиться, чтобы обе стороны основного бланка для ответов на задания с развернутым ответом были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

б) выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом;

в) заполнить поля в дополнительном бланке ответов на задания с развернутым ответом, обеспечивая связь дополнительного и основного бланков в соответствии с технологией проведения ГИА, принятой в Волгоградской области.

6.15. За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновики в бланки.

6.16. За 15 минут до окончания экзамена пересчитать лишние ЭМ в аудитории.

6.17. По окончании экзамена организатор должен:

1) Объявить, что экзамен окончен.

2) Собрать у участников ОГЭ ЭМ:

а) бланки ответов на задания с кратким ответом,

б) бланки ответов на задания с развернутым ответом,

в) дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом,

г) КИМ, вложенный обратно в конверт,

д) Черновики.

3) Поставить прочерк "Z" на полях бланков ответов на задания с развернутым ответом, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов на задания с развернутым ответом.

4) Пересчитать бланки ОГЭ.

6.18. Собранные ЭМ организаторы упаковывают в соответствии с технологией проведения ГИА, принятой в Волгоградской области. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

6.19. Организаторам запрещается:

а) использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;

б) вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

6.20. Собранные у участников ГИА ЭМ организатор пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (конверты).

6.21. Также отдельно упаковываются:

а) конверты с КИМ;

б) неиспользованные пакеты с КИМ;

в) черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел "Говорение");

г) ведомости;

д) служебные записки.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ.

6.22. Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

7. Регламент работы для организатора вне аудитории

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

7.2. При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов вне аудитории не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных

в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

7.3. Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

7.4. До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- а) пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ;
- б) ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;
- в) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

7.5. В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- а) явиться в ППЭ не позднее 8.30 часов дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
- б) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
- в) не позднее 9.00 часов пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

7.6. Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

- а) иметь при себе средства связи;
- б) оказывать содействие обучающимся, 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;
- в) выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

7.7. Организатор вне аудитории должен:

- а) обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;
- б) указывать участникам ОГЭ о необходимости оставить иные личные вещи до входа в ППЭ в специально отведенном месте;
- в) помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

- г) следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- д) сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;
- е) контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен;
- ж) выполнять все указания руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

7.8. Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

8. Регламент работы для технического специалиста для проведения ОГЭ по иностранным языкам в ППЭ

8.1. Технический специалист в ППЭ должен:

- а) явиться в ППЭ не позднее 8.30 часов дня экзамена;
- б) настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройства;
- в) организовать рабочее место для проведения устной части экзамена;
- г) обеспечить работоспособность устройства цифровой аудиозаписи в каждой аудитории устной части экзамена;
- д) провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

8.2. При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения устной части экзамена технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения устной части экзамена, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ.

8.3. После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории технический специалист в ППЭ должен сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съемный носитель (USB-носитель) и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

9. Регламент работы медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА

9.1. В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

- а) в 08.30 часов явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

б) оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;

в) получить от руководителя ППЭ или ОО, на базе которой расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее именуется – Журнал), по форме согласно приложению к настоящей Инструкции;

г) запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ;

д) пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

9.2. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

9.3. Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

9.4. В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает уполномоченного члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить знак "X" в соответствующем поле Журнала.

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

Заведующий сектором государственной
итоговой аттестации и оценки качества
комитета образования, науки
и молодежной политики Волгоградской области



М.С.Бейтуганова