

**Алгоритм подготовки и проведения тренировочного мероприятия
в форме основного государственного экзамена
по математике (в письменной форме)
на базе пунктов проведения экзаменов города Москвы 14.02.2026**

Москва, 2026

1. Общие положения

Тренировочное мероприятие в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по математике в письменной форме (далее – тренировочное мероприятие) проводится в пунктах проведения экзаменов города Москвы (далее – ППЭ) с применением следующих технологий:

- передача материалов тренировочного мероприятия (далее – ЭМ) по защищенной сети через личный кабинет ППЭ в апробационной региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, города Москвы (далее – апробационная РИС ГИА г. Москвы);
- печать ЭМ в аудиториях ППЭ;
- сканирование ЭМ и аудиторных форм ППЭ в аудиториях ППЭ;
- сканирование форм ППЭ в Штабе ППЭ;
- передача файлов с электронными образами бланков участников и формами ППЭ в региональный центр обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) через личный кабинет ППЭ (далее – ЛК ППЭ) в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080).

Подготовка и проведение тренировочного мероприятия на базе ППЭ по математике соответствует стандартизированной процедуре проведения ОГЭ.

В тренировочном мероприятии принимают участие обучающиеся 9-х классов образовательных организаций города Москвы (далее – ОО), подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, подавшие заявления на участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в форме ОГЭ по математике до 15.10.2025.

Организация условий и (или) специальных условий для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – участники с ОВЗ) при проведении тренировочного мероприятия не предусмотрена. Участники с ОВЗ по желанию могут принять участие в тренировочном мероприятии без организации условий и (или) специальных условий.

2. Подготовка к проведению тренировочного мероприятия

2.1. Организационные мероприятия

2.1.1. Для подготовки и проведения тренировочного мероприятия необходимо использовать следующие информационные ресурсы:

- сайт РЦОИ г. Москвы (rcoi.msko.ru);
- приложение «Работник ППЭ»;
- **ЛК ОО** в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080). Вход осуществляется по электронной цифровой подписи ответственного за ГИА в ОО.

– ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: [10.129.119.67:8080](#)): дата размещения логина и пароля в ЛК ОО в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) – 09.02.2026.

Обращаем ваше внимание! Логины и пароли для доступа в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: [10.129.119.67:8080](#)) предоставляются на весь период проведения тренировочных мероприятий. Для их получения необходимо обратиться к ответственному за ГИА в ОО.

2.2. Подготовительные мероприятия

2.2.1. На сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» размещаются следующие сведения с 30.01.2026:

- список ППЭ;
- список аудиторий;
- список работников ППЭ.

Руководителю ППЭ необходимо:

2.2.2. Обеспечить получение с 09.02.2026 в ЛК ОО в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) логина и пароля для доступа в ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);

2.2.3. С **11.02.2026** совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом осуществить подготовку ППЭ к проведению тренировочного мероприятия:

– **определить** помещения, задействованные при проведении тренировочного мероприятия в соответствии с информацией, размещенной на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ»:

- до входа в ППЭ:

выделить: места для хранения личных вещей участников; места для хранения личных вещей организаторов в/вне аудитории, медицинских работников; помещение для представителей ОО, сопровождающих участников тренировочного мероприятия;

Для организации хранения личных вещей участников, работников ППЭ, для организации помещений для сопровождающих необходимо:

- учесть раздельное хранение личных вещей;
- подготовить и установить таблички с наименованием помещений и с указанием категорий, например, «Места для хранения личных вещей участников», «Места для хранения личных вещей работников ППЭ», «Помещение для сопровождающих».

организовать рабочие места (столы, стулья) с наличием стационарного металлоискателя для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход работников ППЭ и участников в ППЭ;

подготовить информационные стенды, на которых размещаются списки распределения участников по аудиториям (форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»).

- на территории ППЭ:

организовать Штаб ППЭ, аудитории для участников тренировочного мероприятия, помещение для медицинских работников, рабочие места (столы, стулья) в коридорах и холлах ППЭ для организаторов вне аудитории;

определить место для проведения инструктажа работников ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия;

обеспечить ППЭ необходимыми техническими средствами, расходными материалами и документами;

– **предусмотреть** в Штабе ППЭ: черновики (из расчета не менее двух листов на каждого участника), инструкцию для организаторов в аудитории, зачитываемую участникам в аудитории (на каждого организатора в аудитории), имитированные упаковочные материалы, журнал учета участников, обратившихся к медицинскому работнику.

2.2.4. Не позднее 12.02.2026 (за день до даты тренировочного мероприятия) назначить организаторов вне аудитории, ответственных за организацию входа работников ППЭ, участников из числа указанных в списке работников ППЭ, размещенном на сайте РЦОИ.

2.3. Техническая подготовка ППЭ

2.3.1. Технические специалисты проводят общую техническую подготовку ППЭ до начала проведения тренировочного мероприятия:

– проверяют соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков), принтеров и сканеров в аудиториях и Штабе ППЭ, рекомендуемым требованиям к техническому оснащению ППЭ;

– проверяют настройки актуальной даты и времени на компьютерах, в том числе и на резервных компьютерах, а также сверяют время, указанное на компьютере, с часами, установленными в аудиториях;

– присваивают всем компьютерам (ноутбукам) уникальный в рамках ППЭ номер компьютера на весь период проведения тренировочных мероприятий.

2.3.2. **11.02.2026 не позднее 10:00**, в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы размещаются:

– дистрибутив ПО «АРМ ГИА-9», который включает в себя модули «Сканирование в Штабе», «Печать и сканирование в аудитории»;

– руководства пользователя модуля «Сканирование в штабе», модуля «Печать и сканирование в аудитории», руководство пользователя «ЛК ППЭ в РИС ГИА г. Москвы».

2.3.3. При проведении **технической подготовки в период с 11.02.2026 по 13.02.2026 (до 16:00)** технический специалист совместно с руководителем ППЭ выполняют следующие действия:

В Штабе ППЭ:

– **проверяют** наличие доступа к защищенному каналу связи и наличие доступа в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);

– **устанавливают** дистрибутив ПО «АРМ ГИА-9» (модуль «Сканирование в Штабе») на компьютеры, предназначенные для сканирования форм ППЭ в Штабе ППЭ;

ВАЖНО! Не допускается клонирование образа операционной системой МЭШ с установленным ПО «АРМ ГИА-9» на другие компьютеры.

- **вводят** первоначальные настройки АРМ ГИА-9 (регион, код ППЭ, код МСУ, присвоенный компьютеру уникальный в рамках ППЭ номер);
- **подтверждают** корректность системного времени и даты на компьютере;
- **проверяют** настройки локально подключенного сканера;
- **подключают** необходимое оборудование к используемому модулю: принтер и сканер к компьютеру, на котором установлен модуль «Сканирование в Штабе», проверяют работоспособность технического оборудования;
- **скачивают** в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) электронный пакет с ЭМ для проведения тренировочного мероприятия (доступен с **11.02.2026**) и сохраняют на основной и резервный флеш-носитель;
- **загружают** в ПО электронный пакет с ЭМ для создания модуля «Сканирование в Штабе»;
- **выбирают** модуль «Сканирование в Штабе», устанавливают признак «Резерв» при настройке резервного модуля;
- **выполняют** тестовое сканирование тестового комплекта бланков и тестовых форм в модуле «Сканирование в Штабе»;
- **сохраняют** пакет с результатами тестового сканирования на флеш-носитель и **загружают** через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080).

В аудиториях:

- **устанавливают** дистрибутив ПО «АРМ ГИА-9» на все компьютеры, которые будут использоваться для печати и сканирования ЭМ в аудиториях;
- **вводят** первоначальные настройки АРМ ГИА-9 (регион, код ППЭ, код МСУ, присвоенный компьютеру уникальный в рамках ППЭ номер);
- **подтверждают** настройки актуальной даты и времени;
- **подключают** необходимое техническое оборудование: принтеры, сканеры, **проверяют** работоспособность технического оборудования;
- **проверяют** настройки локально подключенного принтера, сканера и их работоспособность;
- **загружают** в ПО электронный пакет с ЭМ для создания модуля «Печать и сканирование в аудитории»;
- **выбирают** модуль «Печать и сканирование в аудитории»;
- **вводят** номер аудитории или устанавливают признак «Резерв» при настройке резервного модуля;

ВАЖНО! В резервных модулях сведения о номере аудитории не указывают. Номер аудитории указывают в резервных модулях в день проведения тренировочного мероприятия и только в том случае, если необходимо установить резервный модуль вместо основного.

- **выполняют** тестовую печать тестового комплекта ЭМ и тестового ДБО № 2, **выполняют** тестовое сканирование бланков;

- **сохраняют** результаты тестового сканирования на флеш-носитель **и передают** через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080).

2.3.4. По завершении технической подготовки во всех аудиториях и Штабе ППЭ технический специалист передает в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080):

- успешно загруженные тестовые пакеты сканирования: бланки, напечатанные на компьютерах с установленными модулями «Печать и сканирование в аудитории», включая резервные, ДБО № 2;
- статус «Техническая подготовка пройдена».

2.4. Контроль технической готовности

2.4.1. Технический(-ие) специалист(ы) совместно с руководителем ППЭ и членом ГЭК **12.02.2026** или **13.02.2026 (до 16:00)** проводят контроль технической готовности ППЭ на всех компьютерах, задействованных при проведении тренировочного мероприятия в аудиториях и Штабе ППЭ, и выполняются следующие действия:

В Штабе ППЭ:

- технические специалисты **проверяют** наличие доступа к защищенному каналу связи и наличие доступа в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);

- члены ГЭК, назначенные на тренировочное мероприятие, **выполняют** авторизацию с помощью токенов членов ГЭК в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);

- технические специалисты **формируют** файлы для печати ДБО № 2 **и выполняют** их печать (напечатанные ДБО № 2 хранятся в сейфе в Штабе ППЭ);

***ВАЖНО!** В случае если в напечатанном комплекте хотя бы один ДБО № 2 имеет полиграфический брак, весь напечатанный комплект ДБО № 2 должен быть забракован. Повторная печать файла с некачественно распечатанными ДБО № 2 ЗАПРЕЩЕНА. В данном случае требуется составить служебную записку совместно с членами ГЭК и техническими специалистами о возникновении данной ситуации.*

- технические специалисты **печатают** протокол технической готовности Штаба ППЭ для сканирования;

- технические специалисты **сохраняют** на флеш-носитель электронный акт технической готовности модуля;

- технические специалисты **загружают** акты технической готовности с модулей «Сканирование в Штабе» и «Печать и сканирование в аудитории» в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080).

В аудиториях ППЭ:

- технические специалисты **проверяют** наличие загруженных электронных пакетов с ЭМ;

- члены ГЭК, назначенные на тренировочное мероприятие, **выполняют** авторизацию с помощью токенов членов ГЭК, в модулях;

- технические специалисты **печатают** протокол технической готовности аудитории;

- технические специалисты **сохраняют** на флеш-носитель электронный акт технической готовности модуля.

2.4.2. По завершении контроля технической готовности во всех аудиториях и Штабе ППЭ техническим специалистом передаются в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080):

- электронные акты технической готовности со всех основных и резервных модулей «Печать и сканирование в аудитории», «Сканирование в Штабе»;
- статус «Контроль технической готовности завершён».

3. Проведение тренировочного мероприятия

3.1. В день проведения тренировочного мероприятия в **07:30** в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) (раздел «Файлы») доступен для скачивания пакет руководителя ППЭ.

В случае отсутствия доступа в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080), наличия неисправностей в работе руководителю ППЭ необходимо незамедлительно обратиться в информационно-консультационный центр РЦОИ (далее – ИКЦ) по номеру телефона 8 (499) 653-94-50.

3.2. Работники, привлекаемые к проведению тренировочного мероприятия, приходят в ППЭ:

- **не позднее 07:30:** руководитель ППЭ, технические специалисты, члены ГЭК и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

- **не позднее 07:50:** организаторы вне аудитории, ответственные за организацию входа работников ППЭ, участников тренировочного мероприятия (*назначаются руководителем ППЭ за день до даты тренировочного мероприятия*);

- **не позднее 08:00:** организаторы в/вне аудитории, медицинские работники.

Узнать информацию о задействованности в тренировочном мероприятии работники ППЭ могут в приложении «Работник ППЭ», а также на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» (http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/).

3.3. Руководитель ППЭ:

- **не позднее 07:40** дает поручение техническому специалисту получить в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) и распечатать пакет руководителя ППЭ;

- **не позднее 07:50** выдает организаторам вне аудитории, ответственным за организацию входа работников ППЭ, участников тренировочного мероприятия форму ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей» (*для регистрации работников ППЭ на входе в ППЭ*) и форму ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» (*для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ*);

- **до 08:00:**

- проверяет совместно с членом ГЭК наличие участников, имеющих полное совпадение ФИО (при наличии таких участников необходимо при проведении инструктажа для работников ППЭ сделать на этом акцент во избежание неверного распределения участников);

- контролирует запуск техническим специалистом модуля «Сканирование в Штабе», а также включение принтера и сканера;

- **не ранее 08:15** проводит инструктаж по процедуре проведения тренировочного мероприятия в заранее определенном месте (холл, аудитория и др.) для работников ППЭ и выдает необходимые материалы работникам ППЭ, задействованным при проведении тренировочного мероприятия.

Памятка по проведению инструктажа для работников ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия размещена на сайте РЦОИ в разделе «Тренировочные мероприятия/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/.

- **не позднее 09:00** дает поручение техническому специалисту: запустить модуль «Печать и сканирование в аудитории» во всех аудиториях, а также включить подключенные к ним принтеры и сканеры, проверить печать на выбранный принтер;

- **начиная с 09:00** контролирует:

- совместно с членом ГЭК скачивание техническим специалистом ключа доступа к ЭМ в Штабе ППЭ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) и сохранение его на флеш-носитель;

- загрузку ключа доступа к ЭМ техническим специалистом в аудиториях во все модули «Печать и сканирование в аудитории»;

- активацию ключа доступа к ЭМ членами ГЭК во всех модулях «Печать и сканирование в аудитории» во всех аудиториях.

- **в течение проведения тренировочного мероприятия:**

- обеспечивает совместно с членом ГЭК контроль за ходом проведения тренировочного мероприятия;

- организует решение нештатных ситуаций, возникающих при проведении тренировочного мероприятия;

- дает указание техническому специалисту о передаче статусов проведения тренировочного мероприятия в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);

- совместно с техническим специалистом направляет через ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Оперативные данные») (сервер: 10.129.119.67:8080):

- ✓ «Сведения о неявке участников» с **10:30 до 11:00;**

- ✓ «Сведения о явке в ППЭ участников без документа, удостоверяющего личность», **оперативно по факту события;**

- ✓ «Сведения об удалении, досрочном завершении» **оперативно по факту события.**

Досрочное завершение тренировочного мероприятия (по здоровью):

1. Указывается причина, по которой участник принял решение досрочно завершить тренировочное мероприятие, например:

– тошнота, головная боль, повышенная температура тела (37.3) и т.д.

2. Указывается факт вызова скорой медицинской помощи, например:

– вызвана скорая медицинская помощь (далее – СМП) (указать конкретное время, например, в 10:40), работниками СМП сделана кардиограмма, укол, измерена температура тела и т.д.);

– вызов СМП не осуществлялся по причине отказа участника и/или его родителей (законных представителей).

3. В случае вызова СМП указывается факт о необходимости госпитализации участника, например:

– участник госпитализирован по рекомендации медицинских работников СМП;

– госпитализация участника не требуется по рекомендации медицинских работников СМП.

4. В дополнение указывается следующая информация, например:

– участник покинул ППЭ в 11:30 совместно с сопровождающим или родителями (законными представителями).

Обращаем внимание, что в случае серьезных причин для досрочного завершения тренировочного мероприятия (например, обильное кровотечение из носа, острые боли, тахикардия, наличие у участника хронических заболеваний: сахарный диабет, болезни сердца и т.д.) необходимо ОБЯЗАТЕЛЬНО вызывать скорую медицинскую помощь.

Удаление с тренировочного мероприятия, например:

1. У участника в аудитории/в коридоре ППЭ/на входе в ППЭ обнаружено средство связи (мобильный телефон, электронные часы, посредством которых можно удаленно подключиться к мобильному устройству, или иные средства связи);

2. У участника обнаружены письменные заметки (шпаргалки) на руках/на листках;

3. Иные причины удаления с тренировочного мероприятия (общение с другими участниками в коридоре/аудитории ППЭ, неадекватное поведение, хулиганство и т.д.).

Апелляция о нарушении порядка проведения тренировочного мероприятия:

1. От участника поступила жалоба на посторонний шум в аудитории при проведении тренировочного мероприятия (плохая работа оборудования, разговоры других участников и т.д.).

Информация по передаче оперативных данных размещена в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (раздел «Материалы ГИА-11») (сервер: 10.129.119.67:8080).

3.4. Член ГЭК:

– **до 08:00:**

• проверяет совместно с руководителем ППЭ наличие участников, имеющих полное совпадение ФИО;

• контролирует совместно с руководителем ППЭ запуск и проверку техническим специалистом работоспособности модуля «Сканирование в Штабе»;

- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который проводится **не ранее 08:15**, и выдаче необходимых материалов работникам ППЭ;
- **до 09:00** совместно с руководителем ППЭ контролирует действия технического специалиста: запуск модуля «Печать и сканирование в аудитории» во всех аудиториях, а также включение подключенных к ним принтеров и сканеров, проверка печати на выбранный принтер;
- **с 09:00** контролирует вход участников тренировочного мероприятия в ППЭ;
- **с 09:00** совместно с техническим специалистом скачивает в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) ключ доступа к ЭМ;
- **до 10:00** активирует ключ доступа к ЭМ в аудиториях во всех модулях «Печать и сканирование в аудитории»;
- **в течение проведения тренировочного мероприятия:**
 - обеспечивает совместно с руководителем ППЭ контроль за ходом проведения тренировочного мероприятия;
 - оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе тренировочного мероприятия ситуаций;
 - обеспечивает дополнительную печать ЭМ в аудитории в случае опоздания участников на тренировочное мероприятие, выявления брака/некомплектности/порчи ИК участником(-ами);
 - запрашивает совместно с техническим специалистом резервный ключ доступа к ЭМ;
 - обеспечивает активацию ключа доступа к ЭМ в случае восстановления работоспособности модуля «Печать и сканирование в аудитории»;
 - контролирует совместно с руководителем ППЭ передачу техническим специалистом статусов проведения тренировочного мероприятия в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080).

3.5. Технический специалист:

- **не позднее 07:40** скачивает из ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) пакет руководителя ППЭ и распечатывает его;
- **до 08:00:** запускает ПО «АРМ ГИА-9», модуль «Сканирование в Штабе» в Штабе ППЭ;
- присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который проводится **не ранее 08:15**;
- **не позднее 09:00** запускает модуль «Печать и сканирование в аудитории» во всех аудиториях, а также включает подключенные к ним принтеры и сканеры, проверяет печать на выбранный принтер;
- **не ранее 09:00:**
 - скачивает ключ доступа к ЭМ в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);
 - записывает ключ доступа к ЭМ на флеш-носитель;

– **до 10:00:** загружает ключ доступа к ЭМ совместно с членом ГЭК в аудиториях во все модули «Печать и сканирование в аудитории»;

Технический специалист и член ГЭК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего члены ГЭК самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняют процедуру активации ключа доступа к ЭМ.

Нештатная ситуация при получении ключа доступа к ЭМ. В случае, если в установленный для скачивания ключа доступа к ЭМ период отсутствует доступ к ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) и скачать ключ невозможно, то необходимо в ОПЕРАТИВНОМ порядке обратиться в ИКЦ РЦОИ для уточнения порядка действий по получению ключа доступа к ЭМ.

– **в течение проведения тренировочного мероприятия:**

- обеспечивает устранение технических сбоев при проведении тренировочного мероприятия;

- запрашивает совместно с членом ГЭК резервный ключ доступа к ЭМ в случае нештатных ситуаций: нехватка доступных для печати ИК, замены основного модуля на резервный;

- передает по указанию руководителя ППЭ оперативную информацию о проведении тренировочного мероприятия: «Сведения о неявке»: с 10:30 до 11:00; «Сведения об удалении, досрочном завершении»: оперативно по факту события;

- передает по указанию руководителя ППЭ статусы проведения тренировочного мероприятия в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080).

3.6. Организаторы в аудитории:

– **не ранее 08:15** прослушивают проводимый руководителем ППЭ инструктаж по процедуре проведения тренировочного мероприятия;

– **не позднее 08:45** проходят в назначенную аудиторию, проверяют ее готовность к проведению тренировочного мероприятия и приступают к выполнению своих обязанностей в ППЭ;

– **не ранее 09:50** проводят первую часть инструктажа, в ходе которого информируют участников о порядке проведения тренировочного мероприятия, правилах оформления работы, продолжительности выполнения работы, о случаях удаления или досрочного завершения, о времени и месте ознакомления с результатами тренировочного мероприятия;

– **не ранее 10:00:**

- осуществляют печать ЭМ по количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории;

- раздают участникам корректно распечатанные ЭМ;

- проводят вторую часть инструктажа участников;

- объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения тренировочного мероприятия и фиксируют информацию на доске (информационном стенде);

– **в течение проведения тренировочного мероприятия:**

- обращаются в Штаб ППЭ при наличии технического сбоя при печати ЭМ в аудитории;
- осуществляют дополнительную печать в случае опоздания участника, выявления брака или порчи распечатанных ЭМ;
- предоставляют участникам, опоздавшим на тренировочное мероприятие, распечатанную инструкцию по процедуре проведения тренировочного мероприятия, и получают их личную подпись в ведомости ознакомления участников, явившихся с опозданием;
- обеспечивают соблюдение Порядка проведения тренировочного мероприятия в аудитории;
- приглашают организатора вне аудитории для сопровождения участника к медицинскому работнику в случае ухудшения самочувствия;
- приглашают члена ГЭК и руководителя ППЭ в аудитории в случае нарушения Порядка проведения тренировочного мероприятия участниками;
- проверяют комплектность ЭМ и черновиков на рабочем столе участника при выходе его из аудитории;
- выдают по запросу участников ДБО № 2.

Инструкция для организатора в аудитории по порядку проведения тренировочного мероприятия размещена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/).

3.7. Организаторы вне аудитории

3.7.1. назначенные руководителем ППЭ за проведение регистрации работников ППЭ, участников тренировочного мероприятия:

– **не позднее 07:50** на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверяют наличие документов у работников ППЭ, устанавливают соответствие личности представленным документам, а также проверяют наличие указанных лиц в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

При допуске работников в ППЭ могут возникнуть следующие ситуации:

- *отсутствие у работника ППЭ документа, удостоверяющего личность: работник в ППЭ не допускается;*
- *наличие нового документа, удостоверяющего личность (временное удостоверение личности, новый паспорт): работник допускается в ППЭ, составляется служебная записка;*
- *отсутствие организатора в/вне аудитории в списках распределения: работник в ППЭ не допускается.*

– **с 09:00** проверяют при входе в ППЭ документы, удостоверяющие личность участников, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

Допуск участников в ППЭ осуществляется с 09:00, возможен вход участников в ППЭ раньше 09:00.

При допуске участников в ППЭ могут возникнуть следующие ситуации:

- *отсутствие у участника документа, удостоверяющего личность: участник допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, акт об идентификации личности участника (форма ППЭ-20) передается обучающемуся, который отдаёт его организатору на входе в аудиторию;*

- *отсутствие участника в списках распределения в данный ППЭ: участник в ППЭ не допускается.*

- указывают участникам и работникам ППЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей.

3.7.2. не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию в день проведения ЕГКР:

- помогают участникам ориентироваться в ППЭ, следят за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- контролируют передвижения по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день тренировочного мероприятия;

- сопровождают участника при выходе из аудитории во время проведения тренировочного мероприятия и по его окончании;

- осуществляют контроль за отсутствием скопления участников в зоне рекреации, перед входом в аудитории, возле туалетных комнат и внутри них, а также скопления в указанных местах иных лиц, присутствующих в ППЭ в день проведения тренировочного мероприятия;

- осуществляют замену организаторов в аудитории (при необходимости);

- передают руководителю ППЭ информацию о ходе тренировочного мероприятия, полученную от организаторов в аудитории (в том числе для передачи статусов в ЛК ППЭ в апробационной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080)).

Инструкция для организатора вне аудитории размещена на сайте РЦОИ в разделе «Организаторам/Мероприятия по подготовке к ГИА/В форме ОГЭ» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/training_actions/podgotovka-gia/podgotovka-gia-9/).

3.8. Представители ОО, сопровождающие участников, находятся в специально организованном для них помещении до входа в ППЭ и привлекаются для подтверждения личности участника по форме ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА» (при необходимости).

4. Завершение тренировочного мероприятия

4.1. Действия работников ППЭ в аудитории:

4.1.1. Организаторы в аудитории:

- сообщают участникам о скором завершении тренировочного мероприятия и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков, КИМ в бланки ответов за 30 минут и за 5 минут до окончания тренировочного мероприятия;

- по завершении времени проведения объявляют участникам об окончании тренировочного мероприятия;
 - собирают у участников ЭМ (бланки ответов № 1, бланк ответов № 2 Лист 1 и Лист 2, ДБО № 2 (если участник их использовал), КИМ, включая контрольный лист, черновики;
 - осуществляют заполнение форм ППЭ: ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2», ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» (включая сбор подписей участников в форме ППЭ-05-02);
 - проводят сканирование ЭМ и форм ППЭ в аудитории в модуле «Печать и сканирование в аудитории»;
- ВАЖНО! Сканирование бланков и аудиторных форм в Штабе ППЭ (вне аудитории) запрещено.*
- приглашают через организатора вне аудитории технического специалиста и члена ГЭК для экспорта ЭМ и форм ППЭ тренировочного мероприятия;
 - упаковывают ЭМ: использованные участниками бланки в имитированный ВДП, использованные КИМ и контрольные листы в имитированный ВДП, испорченные/бракованные ЭМ в имитированный ВДП, использованные черновики в имитированный конверт;
 - после печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокола проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15) организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

4.1.2. Технический специалист:

- оказывает при необходимости организаторам в аудитории содействие при сканировании ЭМ и форм ППЭ;
- выполняет совместно с членом ГЭК экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ из модуля «Печать и сканирование в аудитории» и сохранение на флеш-носитель;
- печатают протоколы печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протоколы проведения процедуры сканирования бланков ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15);
- сохраняет электронные журналы работы модуля «Печать и сканирование в аудитории» на флеш-носитель;
- выгружает видеозаписи процесса сдачи тренировочного мероприятия участниками со средств видеонаблюдения (при наличии).

4.1.3. Член ГЭК:

- сверяет в аудитории данные о количестве отсканированных бланков, указанном в модуле «Печать и сканирование в аудитории», с количеством бланков, указанном на ВДП;
- совместно с техническим специалистом осуществляет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ из модуля «Печать и сканирование в аудитории» и сохранение на флеш-носитель.

4.2. Действия работников ППЭ в Штабе ППЭ

4.2.1. Организаторы в аудитории:

- проходят в Штаб ППЭ для передачи материалов тренировочного мероприятия руководителю ППЭ;
- передают руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК материалы тренировочного мероприятия из аудиторий ППЭ;
- покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

4.2.2. Руководитель ППЭ:

- дает указание техническому специалисту при участии члена ГЭК передать статус «Экзамены завершены» в ЛК ППЭ в аprobante РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);
- в присутствии члена ГЭК принимает от организаторов в аудитории материалы тренировочного мероприятия;
- контролирует передачу техническим специалистом электронных журналов модулей «Печать и сканирование в аудитории» в ЛК ППЭ в аprobante РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);
- совместно с членом ГЭК обеспечивает заполнение штабных форм ППЭ;
- передает техническому специалисту заполненные формы ППЭ для выполнения сканирования в модуле «Сканирование в Штабе»: ППЭ-06-02, ППЭ-20 (при наличии), ППЭ-21 (при наличии), ППЭ-22 (при наличии).

4.2.3. Член ГЭК:

- осуществляет контроль в Штабе ППЭ за получением руководителем ППЭ от ответственных организаторов материалов тренировочного мероприятия за специально подготовленным столом;
- осуществляет контроль за передачей техническим специалистом электронных журналов модулей «Печать и сканирование в аудитории» в ЛК ППЭ в аprobante РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080);
- совместно с руководителем ППЭ оформляет необходимые формы по результатам проведения тренировочного мероприятия в ППЭ.

4.2.3. Технический специалист:

- в ЛК ППЭ в аprobante РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) при участии члена ГЭК передает: статус «Экзамены завершены»; электронные журналы проведения модулей «Печать и сканирование в аудитории»;
- получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ;
- сканирует полученные формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ;
- совместно с членом ГЭК проверяют, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций (ошибок и т.д.);
- выполняет экспорт пакета с электронными образами форм ППЭ на флеш-носитель;
- сохраняет электронный журнал работы модуля «Сканирование в Штабе»;

– завершает тренировочное мероприятие в резервных модулях «Печать и сканирование в аудитории» и «Сканирование в Штабе» и сохраняет протоколы использования модулей и электронные журналы работы модулей.

– в ЛК ППЭ в аprobanteционной РИС ГИА г. Москвы (сервер: 10.129.119.67:8080) передает:

- пакеты с электронными образами бланков и форм ППЭ со всех аудиторий, включая Штаб (рекомендуется загружать материалы из аудиторий по мере их поступления из аудиторий, не дожидаясь завершения сканирования во всех аудиториях);

- электронные журналы работы модулей «Печать и сканирование в аудитории» (если ранее не были переданы) и «Сканирование в штабе ППЭ», включая резервные;

- статус «Бланки переданы в РЦОИ».

5. Работа в модуле учета трудозатрат

Внесение сведений об отработанном времени работников ППЭ в модуль учета трудозатрат в аprobanteционной РИС ГИА г. Москвы осуществляют руководители ППЭ до **18.02.2026 включительно**.

Вход в модуль учета трудозатрат в РИС ГИА г. Москвы осуществляется по электронной цифровой подписи руководителя ППЭ (<http://10.129.117.188>).

Инструкция для руководителей ППЭ по работе в модуле учета трудозатрат размещена на сайте РЦОИ в разделе «Модуль учета трудозатрат»: http://rcoi.mcko.ru/sistem_trudozatrati/.

В случае отсутствия доступа к модулю учета трудозатрат руководителю ППЭ необходимо обратиться по номеру телефона 8 (499) 653-94-60.