

Республика Бурятия
Администрация
муниципального образования
«город Северобайкальск»
Управление образования

Буряад Улас
«Северобайкальск хото» гэхэн
нютагай засагай байгууламжын
Захиргаан
Болбосоролой таһаг

**Протокольные решения по итогам проведения
Семинара-совещания по вопросам организации и проведения ГИА в форме
ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ**

«18» мая 2026 года

№ 12

Присутствовали:

Начальник Управления образования	Е.В. Киселева
Начальник отдела дошкольного и общего образования Управления образования	В.Н. Ларионова
И.о. директора МАОУ «СОШ №1», заместитель директора по УВР	Ю.В. Устинова
Директор МАОУ «СОШ №3»	Е.А. Доржиев
Директор МАОУ «Гимназия №5» им. Л.В. Усыниной	Е.Г. Шумская
И.о. директора МАОУ «Лицей № 6»	И.В. Ган
Директор МАОУ «СОШ № 11»	И.М. Понушкова
Заместитель директора по УВР МАОУ «СОШ № 3»	О.В. Чагасова
Заместитель директора по УВР МАОУ «Гимназия №5» им. Л.В. Усыниной	В.Н. Екимова
Заместитель директора по УВР МАОУ «Лицей № 6»	А.В. Гумпылова
Заместитель директора по УВР МАОУ СОШ № 11, руководитель ППЭ 151	В.Г. Черкашенина
Руководитель ППЭ 150	О.И. Кобелева
Заместитель директора по ВР	Н.В. Фролова
Заместитель директора по ВР	Т.П. Устьянцева

Директорам общеобразовательных учреждений:

1. Обеспечить явку работников ППЭ 150, 151 на экзамены (по графику).
До 09.07.2026 г.
2. Обеспечить явку общественных наблюдателей на экзамены (по графику).
До 09.07.2026 г.

3. Предоставить в Управление образования приказы о допуске выпускников 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации.

До 19.05.2026 г.

4. Обеспечить на ОГЭ по русскому языку орфографические словари, на ОГЭ по географии – атласы, на ГВЭ по русскому языку – орфографические и толковые словари. Словари и атласы принести руководителю ППЭ заранее.

За 2-3 дня до экзамена.

5. Для проведения ОГЭ по информатике предоставить 1-3 июня 2026 г. ноутбуки, мыши, удлинители (не менее 3 м), ноутбуки очистить от информации, установить необходимое программное обеспечение, архиваторы. Направить системных администраторов школ 3 июня в 9.00 для установки оборудования в ППЭ 151.

До 1-3 июня 2026 г.

6. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению ГИА с нормативными документами и инструкциями (под подпись), предупредить об административной ответственности.

До 25.05.2026 г.

7. Руководители общеобразовательных организаций несут персональную ответственность за работников, привлекаемых к проведению ГИА, за предоставление своевременной и достоверной информации для оплаты работникам, привлекаемым к проведению ГИА.

Период ГИА

8. Взять под личный контроль подготовку учащихся 9,11 классов к Государственной итоговой аттестации, в том числе не аттестованных и не успевающих по итогам 1 полугодия, 1,2,3 четверти 2025/2026 учебного года.

До конца учебного года

9. Обеспечить своевременное и качественное заполнение договоров с работниками, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ.

За 3 дня до начала экзаменов

10. Назначить приказами по школе сопровождающих учителей, ответственных за жизнь и безопасность выпускников. Сопровождающим при себе иметь списки учащихся с телефонными номерами родителей выпускников. Довести график прибытия участников экзамена в ППЭ до сопровождающего и участников экзамена.

Период ГИА

11. Ознакомить учащихся 9, 11 классов с Порядком проведения ГИА; инструкциями, памятками (под подпись), об административной ответственности.

До 20.05.2026 г.

12. Ознакомить работников ППЭ, участников ГИА о запрете приносить в ППЭ средства связи, смарт-часы (под подпись), об административной ответственности.

До 20.05.2026 г.

13. Отработать с учащимися вопрос о внешнем виде, о питании, о наличии воды, гелевых ручек с чернилами черного цвета во время государственной итоговой аттестации, о разрешенных к использованию в ППЭ средствах обучения и воспитания по предметам.

Период ГИА

14. Обеспечить качественное питание учащихся 9, 11 классов перед экзаменами.

Период ГИА

15. Продолжить информационную работу с учащимися и их родителями по подготовке и проведению ГИА-2026. На сайтах систематически актуализировать информацию, в том числе рекомендации психологов ОО «Как успешно сдать ЕГЭ, ОГЭ». Ознакомить учащихся и родителей с приказами о сроках проведения, ознакомления с результатами экзаменов, со сроками подачи и ознакомления с результатами апелляций.

Постоянно

16. Продолжить работу по формированию законопослушного поведения у всех участников ГИА-2026.

Постоянно

17. Своевременно предоставлять Муниципальному администратору ГИА ходатайства (строго по форме) с приложением подтверждающих документов (заверенных директором) и заявлений личных или законных представителей, данные в ходатайства вносить с копий паспортов учащихся, работников. Незамедлительно сообщать о замене документов участников и работников ГИА.

Постоянно

18. Обеспечить подвоз учащихся к ППЭ (по необходимости). Предоставить приказы в Управление образования (на каждый экзамен).

Период ГИА

Руководителям общеобразовательных учреждений, в которых размещены пункты проведения экзаменов:

1. Обеспечить готовность ППЭ к экзаменам.

до 29.05.2026 г.

2. Издать приказы о создании комиссии по осмотру помещений ППЭ и прилегающей территории на время государственной итоговой аттестации в связи с получением сообщений о террористической угрозе на объектах образования, составлять акты осмотра помещений ППЭ перед каждым экзаменом, в день экзамена предоставлять данные акты муниципальному администратору ГИА до 12.00.

3. Назначить уполномоченное лицо для осуществления работ с использованием металлоискателя в соответствии с Инструкцией.

до 29.05.2026 г.

4. Усилить меры безопасности при входе в общеобразовательные учреждения, проверить работоспособность «тревожной кнопки», телефонов стационарной связи, интернета.

до 29.05.2026 г.

5. В случае нештатной ситуации при получении сообщения о террористической угрозе действовать в соответствии с Регламентом.

6. Обеспечить резервный канал связи сети «Интернет» в ППЭ.

7. Обеспечить при проведении экзаменов соблюдение санитарных норм и правил.

8. Обеспечить условия для участников с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам.
9. Обеспечить штаб ППЭ сейфом, телефонной связью, интернетом.
до 29.05.2026 г.
10. Выделить на территории ППЭ кабинет для размещения медицинского пункта. Обеспечить фельдшера необходимыми медикаментами. Обеспечить участникам, страдающим сахарным диабетом, возможность многократного измерения уровня глюкозы в крови и ее коррекции посредством приема пищи.
до 29.05.2026 г.
11. В ППЭ 150 в аудиториях (кабинеты начальных классов) заменить парты и стулья.
до 29.05.2026 г.
12. Заключить договоры на время проведения ГИА (охрана, электрик, отопление).
до 29.05.2026 г.
13. Специализированные кабинеты (химия, физика, информатика) обеспечить аптечками (проверить сроки годности лекарственных средств), огнетушителями.
до 29.05.2026 г.
14. В ППЭ 150 обеспечить подготовку и подключение электрогенератора для обеспечения энергоснабжения и бесперебойной подачи электропитания в ППЭ в дни проведения экзаменов, обеспечить зарядку источника бесперебойного питания.
до 29.05.2026 г.
15. Провести проверку работы генератора в ППЭ 150 совместно с Северобайкальским РЭС, с составлением акта, приказом назначить ответственное лицо в ППЭ, в школе за запуск резервного источника электроснабжения. Приказ направить в Управление образования 25.05.2026 года.
25.05.2026 г.
16. Проверить наличие, работоспособность и настройку рамок металлоискателей и ручных металлоискателей.
до 29.05.2026 г.

Руководителям ППЭ:

1. Обеспечить готовность ППЭ к экзаменам в соответствии с установленными требованиями.
2. Руководителю ППЭ 151 с руководителями ГМО учителей физики и химии подготовить лотки для лабораторных работ, лабораторное оборудование, необходимые реактивы.
до 29.05.2026 г.
3. Настроить и разместить блокираторы мобильной связи (на каждый экзамен).
4. Разместить в Штабе на видном месте номера телефонов экстренного реагирования, куар-кодов для информирования о выявленных нарушениях (перед входом в ППЭ, в штабе).

5. Осуществлять проверку документов при входе в ППЭ у работников ППЭ и у участников ГИА.
6. Обо всех нештатных ситуациях незамедлительно информировать Муниципального администратора и РЦОИ и ОКО.
7. Руководителю общеобразовательной организации находиться в Штабе во время проведения экзамена.
8. Лицам, которым разрешено пользоваться сотовыми телефонами в ППЭ – пользоваться телефонами только в Штабе и только по служебной необходимости.
9. Обеспечить информационную безопасность на всех этапах проведения ГИА.

В дни проведения ГИА

10. Своевременно выполнять действия по технической подготовке ППЭ к применению технологии печати полного комплекта экзаменационных материалов в аудиториях и сканированию (в аудиториях – в ППЭ 150, в штабе – в ППЭ 151), проведение технической подготовки, контроля технической готовности до 16.00 накануне экзамена, авторизации членов ГЭК в ППЭ.
11. Осуществлять контроль за регламентными сроками подготовки и проведения каждого этапа экзамена, своевременным проставлением статусов в ЛК техническим специалистом.
12. Удалить с компьютеров все файлы с тренировочных мероприятий, прошлой ГИА, уничтожить в сейфе бланки ДБО № 2 с тренировочных мероприятий. Проконтролировать обновление ключа техническим специалистом на первом экзамене для распечатки ДБО № 2.

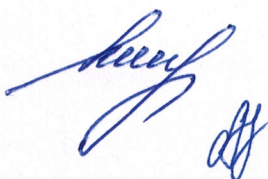
до 29.05.2026

13. Обеспечить своевременное и качественное заполнение табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда за фактически отработанное время работниками, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ не позднее 1 рабочего дня после даты последнего экзамена в ППЭ каждого периода ГИА.
14. Проверить работу колонок (качество звука), работу гарнитуры во всех аудиториях, в которых будет проводиться аудирование и воспроизведение текста.

до 29.05.2026 г.

15. Обеспечить место работы с онлайн сервисом общественного наблюдения в штабе ППЭ 150, выдачу чек-листа наблюдения на каждый экзамен, каждому общественному наблюдателю.
16. Ознакомить работников ППЭ (под подпись) с инструкциями (в том числе медицинского работника и сотрудника, осуществляющего охрану), распечатать и выдать журнал обращений.
17. Обеспечить выполнение Критериев качества и объективности ГИА в 2026 году.

Председательствующий
Секретарь



Е.В. Киселева
В.Н. Ларионова