МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫГЫ

**ПРИКАЗ** **БОЕРЫК**

06.02.2026 г. Казань № под-216/26

Об утверждении Положения о Комиссии тифлопереводчиков Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2026 году

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», в целях организации государственной итоговой аттестации для лиц с глубокими нарушениями зрения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение о Комиссии тифлопереводчиков Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2026 году.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра М.З.Закирову.

Министр И.Г.Хадиуллин

Утверждено
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от «06» 02 2026 г.
№ под-216/26

# Положение о Комиссии тифлопереводчиков Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2026 году

1. Настоящее Положение определяет цели, состав и структуру Комиссии тифлопереводчиков, создаваемой в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - ГИА) для слепых, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзаменов (далее - Комиссия), ее полномочия и функции, права, обязанности и ответственность ее членов, а также порядок организации работы.

2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет государственная экзаменационная комиссия Республики Татарстан (далее - ГЭК). ГЭК организует работу Комиссии совместно с региональным центром обработки информации Республики Татарстан (далее - РЦОИ) и работниками пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ).

3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 232/551, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 г. № 233/552 (далее вместе - Порядок).

4. Структура и состав Комиссии.

В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на одну экзаменационную работу).

В Комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскопечатный вариант.

5. Полномочия, функции и организация работы Комиссии тифлопереводчиков.


ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ слепых, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзамена с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскопечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком.

Комиссия работает в аудитории(-ях) проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена или в РЦОИ)(в соответствии с организационно-технологической схемой проведения государственной итоговой аттестации (далее –ГИА), принятой в Республике Татарстан). В случае если в ППЭ несколько аудиторий для слепых, позднооослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзаменов, выполняющих письменную экзаменационную работу рельефно-точечным шрифтом Брайля, Комиссия, закончив работу в одной аудитории, переходит в следующую аудиторию. При работе Комиссии осуществляется видеонаблюдение.

По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию в аудиторию проведения экзамена в ППЭ. Члены Комиссии размещаются за рабочими местами участников экзамена, на которых находятся конверты с индивидуальными комплектами участника экзамена, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные бланки для записи ответов (далее- ДБО).

Помещения, выделенные для работы Комиссии в РЦОИ, должны ограничивать доступ посторонних лиц и обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации, а также должны быть оснащены средствами видеонаблюдения.

Комиссия вправе принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

6. Функции, права и обязанности председателя Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на бланки ответов.

Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.

Функции председателя Комиссии:

а) подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование

б) распределение работ между тифлопереводчиками;

в) обеспечение своевременного и точного перевода;

г) обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ответов организатору в аудитории (в случае, если Комиссия тифлопереводчиков работает в ППЭ), руководителю РЦОИ (в случае, если Комиссия тифлопереводчиков работает в РЦОИ);

д) информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии вправе:

а) давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

б) отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;

в) принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

Председатель Комиссии обязан:

а) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

б) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА;

в) обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении экзаменационных работ;

г) своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

7. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

8. Тифлопереводчик обязан:

а) переносить ответ, записанный слепым, слабовидящим, владеющим шрифтом Брайля, участником экзамена в специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля, в бланки ответов, ДБО плоскопечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

б) учитывать, что участники экзаменов записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закалывается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы специальной тетради для записи ответов;

в) в случае принятия решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена при нехватке места на бланке ответов обратиться к организатору в аудитории, который выдает ему ДБО в соответствии со схемой выдачи таких бланков в зависимости от формы экзамена. В случае принятия ОИВ решения об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в РЦОИ - ДБО выдается руководителем РЦОИ.

г) соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

д) профессионально выполнять возложенные функции;

е) соблюдать этические и моральные нормы;

ж) информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

а) предоставления о себе недостоверных сведений;

б) утери документов;


ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

в) изменения содержания ответов участника экзамена информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзамена;

г) неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии тифлопереводчиков Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2026 году

## Памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для ответов на задания ГИА

Памятка для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для ответов на задания КИМ зачитывается участникам экзамена организаторами в аудитории перед экзаменом и прикладывается к экзаменационным материалам (далее – ЭМ), напечатанным шрифтом Брайля (рельефно-точечным шрифтом).

1. Экзаменуемый с использованием письменного Брайлевского прибора и грифеля рельефно-точечным шрифтом пишет на второй странице специальной тетради фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность (паспорта), с новой строки.
2. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная с третьей страницы.
3. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке.
4. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропущенную клетку).
5. Ответ оформляется в соответствии с инструкциями в контрольных измерительных материалах (далее – КИМ).
6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.
7. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.
8. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ закалывается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. При выполнении заданий следуйте инструкциям в КИМ.


ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

Приложение № 2
к Положению о Комиссии тифлопереводчиков Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2026 году

Памятка для организатора в аудитории для слепых и слабовидящих участников экзамена, выполняющих работу рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля (система Брайля)

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ

Организаторы должны получить у руководителя ППЭ стандартные формы, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ - форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»). Организатор в аудитории при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории письменный прибор Брайля, специальные чертежные инструменты (при необходимости) и другие технические средства, необходимые для выполнения заданий.

Проведение ГИА в аудитории

Ответственный организатор в аудитории обязан не позднее чем за 15 минут до начала экзамена получить у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК), содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для ответов на задания (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля), бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листы (бланки) ответов № 1, листы (бланки) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов (при проведении ОГЭ);

листы бумаги для черновиков для письма по системе Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в тетради для записи ответов);

возвратные доставочные пакеты для упаковки специальных тетрадей для записи ответов и бланков ОГЭ (ЕГЭ).

Примечание. В случае заполнения слепыми участниками экзамена всей специальной тетради для ответов на задания организатор в аудитории выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа рельефно-точечным шрифтом Брайля, организатор в аудитории также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом.

Организаторы в аудитории или ассистенты должны вписать в отведенном месте на титульном листе специальной тетради для ответов на задания ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность. Бланк регистрации, бланк ответов № 1, бланк ответов № 2, дополнительный бланк ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), лист (бланк) ответов № 1, лист (бланк) ответов № 2 и дополнительный лист (бланк) ответов (при проведении ОГЭ) организатор в аудитории или ассистент вкладывает обратно в конверт ИК и оставляет на столе участника экзамена.

Участники экзамена с использованием письменного прибора Брайля и грифеля на второй странице специальной тетради рельефно-точечным шрифтом пишут фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер своего документа, удостоверяющего личность, с новой строки.

Организатор в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по заполнению специальной тетради для ответов на задания и раздает текст инструкции ассистентам участников экзамена для дополнительного разъяснения.

Допускается заполнение регистрационных полей бланка регистрации и бланка ответов № 1 (при проведении ЕГЭ), листа (бланка) ответов № 1 (при проведении ОГЭ) ассистентами в соответствии с документом, удостоверяющим личность участника экзамена, и данных о ППЭ, записанных организаторами в аудитории на классной доске во время проведения инструктажа участников экзамена.

После заполнения второй страницы специальной тетради для ответов на задания, заполнения регистрационных полей всех бланков всеми участниками экзамена организатор в аудитории объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на классной доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время экзамена не включается).

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена. По истечении времени, отведенного на проведение экзамена, ответственный организатор в аудитории должен объявить, что экзамен окончен, и участники экзамена (самостоятельно или с помощью организаторов в аудитории, ассистентов) должны сложить специальные тетради для ответов на задания в конверт ИК, а КИМ и листы бумаги для черновиков положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории участники экзамена должны оставаться на своих местах).

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ: КИМ и листы бумаги для черновиков, конверты ИК (со специальными тетрадями, бланками регистрации, бланками ответов № 1 и бланками


ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

ответов № 2, дополнительными бланками ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листами (бланками) ответов № 1 , листами (бланками) ответов № 2, дополнительными листами (бланками) ответов (при проведении ОГЭ), фиксируют на конверте ИК количество сданных участником экзамена специальных тетрадей для ответов на задания, бланков регистрации, бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листов (бланков) ответов № 1, листов (бланков) ответов № 2, дополнительных листов (бланков) ответов (при проведении ОГЭ) и ставят свою подпись.

В присутствии участников экзамена и ассистентов организатор в аудитории должен пересчитать конверты ИК, в которых находятся: специальные тетради для ответов на задания, бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листы (бланки) ответов № 1, листы (бланки) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов (при проведении ОГЭ) и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

Примечание. При организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена после его проведения организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена только КИМ и листы бумаги для черновиков.

Член ГЭК приглашает Комиссию тифлопереводчиков для работы по переводу ответов участников экзамена в бланки ОГЭ (ЕГЭ). Тифлопереводчики работают в присутствии члена (-ов) ГЭК, организаторов в аудитории. После выполнения работы тифлопереводчиков организаторы в аудитории собирают со столов участников конверты ИК со специальными тетрадями, бланки регистрации, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 (при проведении ЕГЭ), листы (бланки) ответов № 1, листы (бланки) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов (при проведении ОГЭ).

По итогам сбора ЭМ у участников экзамена организаторы в аудитории формирует материалы следующим образом: при проведении ЕГЭ:

конверты ИК, в которых находятся специальные тетради для ответов на задания;

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

бланки регистрации;

бланки ответов № 1;

бланки ответов № 2;

дополнительные бланки ответов № 2;

листы бумаги для черновиков;

КИМ.

При проведении ОГЭ:

конверты ИК, в которых находятся тетради для ответов на задания;

дополнительные листы с ответами (если они использовались);

листы (бланки) ответов № 1;

листы (бланки) ответов № 2;

дополнительные листы (бланки) ответов.

листы бумаги для черновиков;

КИМ.

Примечание. Специальные тетради для записи ответов и бланки ОГЭ (ЕГЭ) слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет из аудитории; в случае если ЭМ не помещаются в один пакет, допускается упаковка в пакеты тетрадей и бланков каждого участника в отдельности.

Организатор в аудитории заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, учебном предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.


ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

Приложение № 3
к Положению о Комиссии тифлопереводчиков Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2026 году

Памятка для организатора в аудитории для слабовидящих участников экзамена

Подготовительный этап проведения ГИА в ППЭ:

Организаторы в аудитории должны получить у руководителя ППЭ списки ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ - форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

Организатор в аудитории при входе ассистентов в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, с выданным списком.

Примечание. Участники экзамена могут взять с собой на отведенное место в аудитории лупу или иное увеличительное устройство.

Проведение ОГЭ в аудитории:

Руководитель ППЭ не позднее чем за 1 5 минут до начала экзамена приносит в аудиторию доставочные спецпакеты с ИК, необходимое количество листов бумаги для черновиков (10 листов формата А4), а также дополнительные листы (бланки) ответов, комплекты возвратных доставочных пакетов (1 комплект состоит из трех пакетов с маркировкой Р, 1, 2), в том числе пакеты формата А3 для запечатывания масштабированных экзаменационных материалов - КИМ, листов (бланков) ответов (3 пакета на аудиторию) и передает их организаторам в аудиториях.

Организаторы в аудитории в присутствии участников экзамена масштабируют до формата А3 листы (бланки) ответов из каждого ИК.

Примечание. Рекомендуется масштабировать ЭМ непосредственно в аудитории проведения экзамена. При этом масштабирование производится не ранее 10.00 по местному времени под контролем члена(ов) ГЭК и общественных наблюдателей (при наличии). По окончании масштабирования каждого ИК в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы: КИМ стандартного размера; КИМ масштабированный;

листы (бланки) ответов № 1 стандартного размера; листы (бланки) ответов № 1 масштабированные; листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера; листы (бланки) ответов № 2 масштабированные; дополнительные листы (бланки) ответов стандартного размера; дополнительные листы (бланки) ответов масштабированные. Запечатанные ИК выдаются участникам экзамена.

Слабовидящие участники ОГЭ могут работать с КИМ, листами (бланками) ответов, в том числе с дополнительными листами (бланками) ответов стандартного размера или масштабированными (по своему выбору)

По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в возвратные доставочные пакеты и подписываются.

Листы (бланки) ответов, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов остаются на местах.

Проведение ЕГЭ в аудитории:

Не ранее 10.00 по местному времени начинается печать ИК. Масштабирование ЭМ рекомендуется осуществлять в аудитории проведения экзамена по мере печати материалов

стандартных размеров.

Слабовидящие участники ЕГЭ могут работать с КИМ (стандартного размера и масштабированными), бланком регистрации, бланком ответов № 1, бланком ответов № 2 стандартного размера или масштабированным (по своему выбору) (в том числе с дополнительным бланком ответов № 2 стандартного размера или масштабированным).

По окончании экзамена организаторы в аудитории собирают только КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков. КИМ (стандартного размера и масштабированные) и листы бумаги для черновиков запечатываются в конверты и подписываются.

Бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2 остаются на местах.

ЕГЭ и ОГЭ

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК специально назначенные ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера.

Примечание. Организаторы в аудитории должны следить за сохранением комплектации выданных ЭМ. Если будет нарушена комплектация ИК, проверка работы участника экзамена окажется невозможной.

При переносе ответов с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки стандартного размера в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

По окончании переноса ответов с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера организатор в аудитории формирует материалы следующим образом:

при проведении ЕГЭ:

бланки регистрации стандартного размера; бланки регистрации масштабированные; бланки ответов № 1 стандартного размера; бланки ответов № 1 масштабированные;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 стандартного размера;

бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 масштабированные

При проведении ОГЭ:


ЭЛЕКТРОННЫЙ ТАТАРСТАН

листы (бланки) ответов № 1 стандартного размера; листы (бланки) ответов № 1 масштабированные; листы (бланки) ответов № 2 стандартного размера; листы (бланки) ответов № 2 масштабированные; дополнительные листы (бланки) ответов стандартного размера; дополнительные листы (бланки) ответов масштабированные.

Бланки стандартного размера запечатываются в стандартные возвратные доставочные пакеты, масштабированные запечатываются в пакеты формата А3.

Приложение № 4
к Положению о Комиссии тифлопереводчиков Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2026 году

Памятка для руководителя ППЭ
Подготовка к проведению ГИА

Руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ и ЕГЭ в соответствии с особенностями организации аудиторий ППЭ, изложенными в настоящих Методических рекомендациях, в том числе техническое оснащение в соответствии с требованиями Приложения 7.

Министерство

(по согласованию с ГЭК) направляет не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету информацию о количестве участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников экзаменов - детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ, а также о необходимости организации проведения ГИА для указанных участников в ППЭ, в том числе аудиториях ППЭ, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязаны обеспечить готовность аудиторий для проведения ГИА для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проверить наличие: для слепых участников экзамена:

необходимого количества листов бумаги для черновиков из расчета по 10 листов для письма по системе Брайля на каждого участника экзамена;

необходимого количества Памятки для слепых и слабовидящих участников экзамена по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания;

помещения для работы Комиссии тифлопереводчиков (в случае, если перенос ответов слепых участников экзамена с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки стандартного размера будет осуществляется в ППЭ): Для слабовидящих участников экзамена:

необходимого количества пакетов размером формата А3 и формы для наклеивания на пакеты (в случае масштабирования КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ);

необходимого количества технических средств для масштабирования КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ) до формата А3;

Для глухих и слабослышащих участников экзамена: необходимого количества правил по заполнению бланков ОГЭ (ЕГЭ); звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального использования;

необходимого количества заданий раздела «Аудирование» на бумажных носителях (при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»).

В случае выполнения участником экзамена письменной экзаменационной работы на компьютере:

совместно с техническим специалистом осуществить контроль готовности рабочего места, оборудованного компьютером (компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.), диагональ монитора не менее 19 дюймов, клавиатура с увеличенным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др.).

Для слепых, позднослепших, слабовидящих участников экзамена, выполняющих письменную экзаменационную работу на компьютере, устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:

1. Системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства;
2. Операционная система: Windows 10;
3. Брайлевский дисплей focus 40 blue;
4. Программы невизуального доступа: Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;
5. Наушники с usb интерфейсом;
6. Набор голосовых синтезаторов: rhvoice, vocalize, mymause.

Проведение ГИА в ППЭ

Не ранее 8.15 по местному времени начать проведение инструктажа по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору в аудитории список ассистентов, распределенных в данный ППЭ (на ЕГЭ форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»).

Не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск участников экзамена согласно спискам распределения.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, в том числе в специализированных (отдельных) аудиториях для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

На этапе завершения ГИА в ППЭ после проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, в присутствии членов ГЭК получить:

из аудитории для слепых участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты со специальными тетрадями для ответов участников экзамена, дополнительными листами для ответов (если они использовались) и бланками ОГЭ (ЕГЭ) для передачи в Комиссию тифлопереводчиков;

листы бумаги для черновиков;

запечатанные пакеты с использованными КИМ.

Из аудитории для слабовидящих участников экзамена:

запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации (масштабированными - в конверте формата А3 и стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете), бланками ОГЭ (ЕГЭ) (масштабированными - в конверте формата А3 и стандартного размера - в стандартном возвратном доставочном пакете).

Примечание. На сопроводительных бланках возвратных доставочных пакетов с указанными материалами должна быть заполнена информация о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, количестве конвертов ИК в пакете, ответственном организаторе в аудитории.

листы бумаги для черновиков;

запечатанные пакеты с использованными КИМ (стандартного размера и масштабированными - в конверте формата А3).

В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК материалы из специализированной (отдельной) аудитории отдельно от материалов, сданных из остальных аудиторий ППЭ по окончании экзамена для основной части участников экзамена. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов.

Приложение № 5
к Положению о Комиссии тифлопереводчиков Республики Татарстан при проведении государственной итоговой аттестации в 2026 году

Памятка для члена ГЭК для проведения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

присутствовать при масштабировании КИМ, бланков ОГЭ (ЕГЭ) стандартного размера в формат А3 из каждого ИК (для слабовидящих участников экзамена);

присутствовать при настройке и подготовке звукоусиливающей аппаратуры к работе (для слабослышащих участников экзамена).

На завершающем этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:

в случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ получить по окончании экзамена от руководителя ППЭ материалы из специализированной (отдельной) аудитории и сдать материалы в РЦОИ отдельно от материалов, сданных из ППЭ для основной части участников экзамена. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления документов;

в случае использования масштабированных до формата А3 бланков ОГЭ (ЕГЭ) контролировать в аудитории, где проходил экзамен для слабовидящих участников экзамена, перенос ассистентами информации с масштабированных бланков ОГЭ (ЕГЭ) на бланки стандартного размера;

в случае выполнения экзаменационной работы на компьютере контролировать перенос ассистентами информации с компьютера на бланки ОГЭ (ЕГЭ);

в случае организации переноса ответов слепых участников экзамена на бланки ОГЭ (ЕГЭ) непосредственно в ППЭ - контролировать работу Комиссии тифлопереводчиков.

В случае проведения экзамена в специализированной (отдельной) аудитории ППЭ для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена - детей-инвалидов и инвалидов по окончании экзамена руководитель ППЭ передает члену ГЭК ЭМ из специализированной (отдельной) аудитории ППЭ отдельно от ЭМ, сданных из остальных аудиторий ППЭ. Доставка ЭМ из ППЭ в РЦОИ производится незамедлительно по окончании процедуры сбора и оформления всех документов, если в ППЭ не проводится сканирование ЭМ.

Лист согласования к документу № под-216/26 от 06.02.2026
Инициатор согласования: Ахвердиева Г.А. Ведущий советник отдела общего образования и итоговой аттестации обучающихся
Согласование инициировано: 05.02.2026 13:13

**Лист согласования** Тип согласования: **смешанное**

| N° | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|---|---|---|---|
| Тип согласования: **параллельное** | | | | |
| 1 | Саубанова Л.И. | | Согласовано 05.02.2026 - 13:23 | Добавить год в шапке прило жения |
| 2 | Афанасьева(Гюзель) Г.К. | | Согласовано 05.02.2026 - 13:14 | - |
| 3 | Аюпова Д.Ф. | | Согласовано 05.02.2026 - 14:32 | - |
| Тип согласования: **параллельное** | | | | |
| 4 | Алексеева Т.Г. | | Согласовано 05.02.2026 - 14:47 | - |
| 5 | Захарова С.Н. / Захарова С.Н. | | Согласовано 05.02.2026 - 16:03 (Захарова С.Н.) | - |
| Тип согласования: **последовательное** | | | | |
| 6 | Закирова М.З. | | Согласовано 05.02.2026 - 16:12 | - |
| 7 | Хадиуллин И.Г. | | Подписано собственноручно 09.02.2026 - 18:39 (Миннуллина Г.И.) | - |