



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Салехард

### **Об утверждении Положения о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества общего образования, Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на территории Ямало-Ненецкого округа**

В целях обеспечения открытости и прозрачности процедур проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, Всероссийских проверочных работ, Национальных исследований качества образования, региональных мониторингов, получения объективных результатов, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества общего образования, Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение о системе общественного наблюдения).

1.2. Инструкции для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, Всероссийских проверочных работ, Национальных исследований качества образования, региональных мониторингов на территории Ямало-Ненецкого округа.

2. Признать утратившими силу приказы департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа:

2.1. от 02.02.2018 № 115 «Об организации общественного наблюдения за проведением государственной итоговой аттестации в 2018 году в Ямало-Ненецком автономном округе»;

2.2. от 02.02.2018 № 114 «Об утверждении форм документов, используемых при организации общественного наблюдения за проведением государственной итоговой аттестации в Ямало-Ненецком автономном округе».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента - начальника управления государственного контроля (надзора) в сфере образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента

М.В. Кравец

**Положение о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества общего образования, Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на территории Ямало-Ненецкого округа**

**1. Общие положения**

1. Положение о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества общего образования, Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников (далее – ВсОШ, олимпиад), итогового сочинения (изложения) (далее – итоговое сочинение), итогового собеседования по русскому языку (далее - итоговое собеседование) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.17.2018 № 189/1513 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/151 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок ГИА-11);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»; (далее – Порядок аккредитации);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. N 125 «Об утверждении порядка проведения Всероссийской олимпиады школьников»;

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, департамента образования Ямало-ненецкого автономного округа (далее – департамент образования);

- иными нормативными правовыми документами по вопросам организации и проведения процедур оценки качества образования, ВсОШ и олимпиад, итогового сочинения, итогового собеседования.

2. Система общественного наблюдения формируется в целях обеспечения открытости и прозрачности процедур оценки качества общего образования, ВсОШ и олимпиад, итогового сочинения, итогового собеседования, получения объективных результатов и повышения доверия общества к процедурам проведения.

3. Система общественного наблюдения включает в себя:

3.1. Общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), в том числе при проведении экзаменов в пунктах проведения экзаменов, при обработке экзаменационных материалов в региональном центре обработки информации, при проверке экзаменационных работ в местах работы предметных комиссий, при рассмотрении апелляций в местах работы конфликтных комиссий (далее – места проведения ГИА).

3.2. Общественное наблюдение при проведении ВсОШ и олимпиад, в том числе при рассмотрении апелляций по итогам проведения ВсОШ и олимпиад (далее – места проведения ВсОШ и олимпиад).

3.3. Общественное наблюдение при проведении итогового сочинения.

3.4. Общественное наблюдение при проведении итогового собеседования.

3.5. Общественное наблюдение при проведении Всероссийских проверочных работ, Национальных исследований качества образования, региональных мониторингов (далее вместе – мониторинговые исследования).

4. Основой системы общественного наблюдения является привлечение представителей общественности к участию в контроле за проведением ГИА, ВсОШ, олимпиад, итогового сочинения, итогового собеседования, мониторинговых исследований на безвозмездной основе.

5. Общественными наблюдателями признаются совершеннолетние граждане Российской Федерации (далее - граждане), получившие аккредитацию в установленном порядке.

6. Настоящее Положение не распространяется на проведение ГИА, итогового сочинения, итогового собеседования в учреждениях исполняющих наказание в виде лишения свободы.

## **2. Общественное наблюдение при проведении ГИА**

7. Общественное наблюдение при проведении ГИА может осуществляться с присутствием в местах проведения ГИА и (или) дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий в региональном ситуационном центре (далее – региональный СИЦ), расположенном на базе департамента образования.

8. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА осуществляет департамент образования, на основании их личных заявлений (Приложение №1) и согласия на обработку персональных данных (Приложение №2). Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;

б) форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием в местах проведения государственной итоговой аттестации и (или) дистанционно, с использованием информационно-коммуникационных технологий);

в) населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя в местах проведения государственной итоговой аттестации (за исключением граждан, желающих осуществлять общественное наблюдение в местах проведения государственной итоговой аттестации дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);

г) даты присутствия в местах проведения государственной итоговой аттестации;

д) дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

9. Места проведения ГИА для общественных наблюдателей, а также форма осуществления общественного наблюдения определяются аккредитующих органом с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей аккредитующего органа.

10. Планирование и привлечение необходимого количества общественных наблюдателей осуществляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ).

Минимальное количество общественных наблюдателей должно быть равно количеству аудиторий, используемых для проведения экзаменов.

11. Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА подается не ранее 1 февраля и не позднее чем за три рабочих дня до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету; при рассмотрении апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами - не позднее чем за две недели до даты рассмотрения апелляций.

12. Прием заявлений от граждан, изъявивших желание осуществлять общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА, осуществляется в местах, определенных департаментом образования:

12.1. В населенных пунктах, не являющихся административными центрами, на территории муниципальных районов: Надымского, Красноселькупского, Шурышкарского, Пуровского, Приуральского, Тазовского, Ямальского - в образовательных организациях, реализующих программы основного общего и (или) среднего общего образования.

12.2. На территории городских округов: Салехард, Новый Уренгой, Надым, Губкинский, Муравленко, Ноябрьск, Лабытнанги, а также в административных центрах: Надымского, Красноселькупского, Шурышкарского, Пуровского, Приуральского, Тазовского и Ямальского районов в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

13. Прием заявлений от граждан, изъявивших желание осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в региональном СИЦ, расположенном по адресу: г. Салехард, ул. Совхозная, д. 14 корп.1, осуществляется департаментом образования.

14. Заявления граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей регистрируются в день подачи заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА в Ямало-Ненецком автономном округе и выдачи удостоверений» (Приложение № 3).

15. В местах приема заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей назначаются ответственные за прием и регистрацию заявлений лица (далее – ответственное лицо).

16. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня после приема заявления проверяет достоверность данных указанных в нем, а также возможность возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя и иных коррупционных факторов.

В случае выявления недостоверных данных или возможности возникновения конфликта интересов ответственное лицо в этот же день информирует департамент образования о данном факте.

17. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА возможна после прохождения ими соответствующей подготовки по вопросам проведения ГИА, в том числе по вопросам антикоррупционной направленности, на региональном и (или) на федеральном уровнях. Гражданам, заявившимся в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА по программам среднего общего образования желательно пройти обучение на федеральном уровне.

17.1. На региональном уровне подготовку общественных наблюдателей осуществляет государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования» (далее – РИРО) в дистанционной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в сроки не позднее одного календарного месяца до начала первого экзамена.

Сроки и продолжительность прохождения обучения определяются РИРО самостоятельно в соответствии с программой подготовки общественных наблюдателей, но не ранее 01 февраля и не позднее трех рабочих дней до начала проведения досрочного и (или) основного периодов проведения ГИА.

РИРО не позднее чем через 3 рабочих дня после завершения обучения выдает гражданам свидетельство о прохождении подготовки.

Информация о прошедших обучение гражданах, с указанием номера и даты свидетельства о прохождении подготовки направляется в департамент образования не реже одного раза в неделю.

17.2. На федеральном уровне подготовку общественных наблюдателей осуществляет, уполномоченная организация, определенная Рособрнадзором, в дистанционной форме на учебной платформе по подготовке специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, (далее – учебная платформа) с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18. Свидетельство о прохождении подготовки действительно до окончания проведения кампании ГИА в соответствующем учебном году, в котором оно было получено.

19. Департамент образования размещает информацию о расписании, форме и программе подготовки общественных наблюдателей на региональном уровне на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее одного календарного месяца до начала первого экзамена, дата которого устанавливается единым расписанием проведения ГИА.

Результаты подготовки могут быть запрошены Рособрнадзором после проведения ГИА.

20. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается департаментом образования не позднее чем за один рабочий день до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Решение об аккредитации оформляется приказом департамента образования.

21. Департамент образования вправе отказать в аккредитации гражданина в случае выявления в его заявлении ответственным лицом недостоверных данных, а также возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у данного гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя.

В случае выявления иных коррупционных факторов со стороны гражданина, заявившегося на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя, департамент образования также вправе отказать в аккредитации его в качестве общественного наблюдателя.

22. Мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя департамент образования в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении.

23. При аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей выдается Памятка общественного наблюдателя и удостоверение (Приложение № 4). К удостоверению общественного наблюдателя прилагается график посещения мест проведения ГИА (Приложение № 5) либо график общественного наблюдения в местах проведения ГИА дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий (Приложение № 6).

24. Заполнение удостоверений общественных наблюдателей осуществляет государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО) на следующий день после выхода приказа департамента образования об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей.

25. ОМСУ направляют в РЦОКО по защищенной сети сведения необходимые для заполнения удостоверений, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, даты и место осуществления наблюдения (№ ППЭ, ПК, КК).

26. Памятку общественного наблюдателя разрабатывает РЦОКО и направляет в ОМСУ вместе с заполненными удостоверениями.

27. Тиражирование и выдачу удостоверений общественных наблюдателей с присутствием в ППЭ аккредитованным лицам (уполномоченным им лицам на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) осуществляет ОМСУ в течение одного



рабочего дня с даты выхода приказа департамента образования об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей.

Выдачу удостоверений общественных наблюдателей осуществляющих наблюдение дистанционно с использованием ИКТ аккредитованным лицам (уполномоченным им лицам на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) осуществляет департамент образования в течение одного рабочего дня с даты выхода приказа департамента образования об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей.

Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года, в котором соответствующее удостоверение было выдано.

28. Сведения об аккредитованных общественных наблюдателях вносятся в региональную информационную ОМСУ не позднее 1 рабочего дня с даты выхода приказа департамента образования об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей.

29. Допуск общественных наблюдателей в места проведения ГИА и в региональный СИЦ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Порядком ГИА-11 и Порядком ГИА-9 не предусмотрена процедура повторного допуска общественного наблюдателя в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена.

В целях предупреждения нарушений Порядка ГИА-11 или Порядка ГИА-9, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск общественных наблюдателей, покинувших ППЭ, запрещается.

30. Общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГИА с членами Государственных экзаменационных комиссий Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ГЭК), руководителем ППЭ, руководителем регионального СИЦ, руководителем РЦОИ, председателем КК, ПК, должностными лицами Рособнадзора и лицами, назначенные Рособнадзором, а также с должностными лицами управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования (при наличии).

31. Общественный наблюдатель при проведении ГИА имеет право:  
получать необходимую информацию и разъяснения от департамента образования по вопросам проведения ГИА;

проходить обучение по программам подготовки граждан, заявившихся на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей, в том числе с использованием информационных ресурсов;

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА (в одной аудитории проведения ГИА в ППЭ может находиться не более одного общественного наблюдателя), в региональном СИЦ;

направлять в департамент образования информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА;

принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА в ППЭ, предварительно согласовав своё участие с членами ГЭК, организующими проверку;

осуществлять онлайн-наблюдение за ходом проведения ЕГЭ в ППЭ, РЦОИ, местах работы КК и ПК.

32. Общественный наблюдатель не вправе:

нарушать ход проведения экзамена, обработки бланков с ответами участников ГИА в РЦОИ, проверки ПК экзаменационных работ, рассмотрения апелляций КК;

вмешиваться в работу ППЭ, РЦОИ, ПК, КК и создавать им помехи по выполнению своих обязанностей;

оказывать содействие или отвлекать обучающихся от выполнения ими экзаменационных работ, 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;

пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

передавать логин и пароль для доступа к portalу «smotriege.ru» другим лицам.

33. Общественный наблюдатель обязан:

заблаговременно ознакомиться с порядками проведения ГИА, методическими рекомендациями Рособнадзора, с правами и обязанностями общественного наблюдателя;

иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

соблюдать установленный порядок проведения ГИА; взаимодействовать при решении вопросов, связанных с организацией и проведением ГИА на всех этапах её проведения с членами ГЭК, с руководителями ППЭ, РЦОИ, с должностными лицами Рособнадзора, департамента образования (при наличии), куратором регионального СИЦ;

в случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать члена ГЭК, руководителя ППЭ, РЦОИ, ответственного секретаря КК о нарушениях установленного порядка проведения ГИА;

в случае выявления нарушений установленного порядка ГИА на портале «smotriege.ru» проинформировать куратора регионального СИЦ и поставить метки на тех отрезках трансляции, в которых имеют место признаки нарушения;

по окончании общественного наблюдения процедур проведения ГИА заполнить одну из форм:

в ППЭ - ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ЕГЭ в ППЭ»;

в РЦОИ - РЦОИ -18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации»;

в пункте проверки экзаменационных работ - ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий»;

в КК - КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии»;

передать заполненную форму руководителю места проведения этапа ГИА (руководителю ППЭ, удостоверив факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ», или руководителю РЦОИ, или председателям ПК и (или) КК или ответственным секретарям комиссий).

При несоблюдении указанных обязанностей департамент образования принимает решение о лишении гражданина аккредитации и изъятии удостоверения общественного наблюдателя.

34. В случае нарушения порядков проведения ГИА-9 и ГИА-11 общественные наблюдатели привлекаются к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **3. Общественное наблюдение при проведении Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников**

35. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ВсОШ и олимпиад осуществляет департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

36. В департаменте образования, нормативным актом определяется лицо, на которое возлагаются обязанности по проведению аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей (далее – уполномоченное лицо).

37. Информация об организации системы общественного наблюдения при проведении школьного, муниципального и регионального этапов ВсОШ (положение, сроки и место приёма заявлений, форма заявления) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах департамента образования и ОМСУ, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

38. Департамент образования не позднее, чем за месяц до начала регионального этапа ВсОШ направляет в ОМСУ:

- график проведения регионального этапа ВсОШ;

- порядок рассмотрения апелляций участников регионального этапа ВсОШ.

39. ОМСУ не позднее чем за две недели до начала школьного и муниципального этапов ВсОШ формируют:

- графики проведения школьного и муниципального этапов ВсОШ;

- порядки рассмотрения апелляций участников школьного и муниципального этапов ВсОШ.

40. Гражданин, желающий получить аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении ВсОШ, подаёт в аккредитующий орган личное заявление (Приложение № 7).

41. Заявления на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей подлежат обязательной регистрации в «Журнале регистрации заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников и выдачи удостоверений» в день подачи заявления (Приложение № 8).

42. Уполномоченное лицо и лица, ответственные за организацию общественного наблюдения за процедурой проведения школьного, муниципального, регионального этапов ВсОШ в муниципальных образованиях, принимают меры к выявлению недостоверных данных, указанных в заявлении, и предотвращению возможности возникновения личной заинтересованности в результатах проведения олимпиады и общественного наблюдения.

Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается не позднее, чем за один рабочий день до установленной нормативными правовыми актами даты проведения соответствующего этапа олимпиады при условии отсутствия личной заинтересованности кандидата в общественные наблюдатели в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя.

43. В случае принятия решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя вместе с удостоверением выдаётся памятка общественного наблюдателя. Удостоверение выдается (направляется по указанному в заявлении адресу) в течение 1 рабочего дня с момента официального принятия департаментом образования решения об аккредитации общественных наблюдателей.

Моментом официального принятия департаментом образования решения об аккредитации общественных наблюдателей считать дату выхода приказа об итогах аккредитации общественных наблюдателей за процедурой проведения школьного, муниципального, регионального этапов ВсОШ.

44. Уполномоченное лицо формирует единую таблицу и вносит в неё следующие сведения о гражданах, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей в автономном округе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

реквизиты документа, удостоверяющего личность;

дата аккредитации;

реквизиты удостоверения общественного наблюдателя;

этап олимпиады, за ходом проведения которого общественный наблюдатель будет осуществлять наблюдение;

наименование муниципального образования, на территории которого общественный наблюдатель вправе осуществлять общественное наблюдение за проведением этапов олимпиады;

наличие (отсутствие) близких родственников, участвующих во всероссийской олимпиаде школьников в год проведения общественного наблюдения.

45. Общественные наблюдатели, аккредитованные для наблюдения за проведением школьного, муниципального и регионального этапов ВсОШ в автономном округе, в случае подачи участниками школьного, муниципального и регионального этапов олимпиады апелляций о несогласии с выставленными баллами, привлекаются для наблюдения за процедурой рассмотрения апелляций.

46. ОМСУ назначают лицо, ответственное за организацию общественного наблюдения за процедурой проведения школьного, муниципального, регионального этапов ВсОШ в муниципальном образовании.

47. Лицо, ответственное за организацию общественного наблюдения за процедурой проведения школьного, муниципального, регионального этапов всероссийской олимпиады школьников в муниципальном образовании:

до 01 апреля учебного года, предшествующего году проведения олимпиады, организует информирование общественности о приеме заявлений в общественные наблюдатели;

производит сбор указанных заявлений кандидатов в общественные наблюдатели и по результатам их сбора до начала процедуры аккредитации формирует и присылает в департамент образования подробный список кандидатов в общественные наблюдатели, составленный по форме Журнала регистрации заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя без учета столбцов 8,9,10;

проводит проверку фактов, указанных в заявлениях кандидатов в общественные наблюдатели, на предмет достоверности указанных в заявлении данных, наличия/отсутствия личной заинтересованности в результатах проведения этапов олимпиады;

в течение двух дней с момента выявления недостоверных данных в личном заявлении, личной заинтересованности кандидата в общественные наблюдатели направляет в адрес кандидата в общественные наблюдатели мотивированный отказ в его аккредитации;

представляет в департамент образования по завершении сбора заявлений:

- оригиналы заявлений кандидатов в общественные наблюдатели, прошедших проверку на предмет достоверности указанных в заявлении данных, наличия/отсутствия личной заинтересованности в результатах проведения этапов олимпиады;

- список кандидатов в общественные наблюдатели, составленный по форме Журнала регистрации заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя без учета столбцов 8,9,10;

- основы для изготовления удостоверений кандидатов в общественные наблюдатели, прошедших проверку на предмет достоверности указанных в заявлении данных, наличия/отсутствия личной заинтересованности в результатах проведения этапов олимпиады;

по результатам аккредитации общественных наблюдателей, получает и выдает удостоверения общественных наблюдателей на территории муниципального образования (Приложение № 9), а также памятки общественного наблюдателя (Приложение №10);

осуществляет выдачу удостоверений в течение одного рабочего дня с момента официального принятия департаментом образования решения об аккредитации общественных наблюдателей;

контролирует заполнение таблиц в удостоверениях общественных наблюдателей организаторами в местах проведения ВсОШ;

собирает акты общественного наблюдения (Приложение № 11);

хранит акты общественного наблюдения за процедурой проведения школьного и муниципального этапов олимпиады в течение года после завершения соответствующего этапа олимпиады в автономном округе;

передает акты общественного наблюдения за процедурой проведения регионального этапа олимпиады на хранение в департамент образования в течение недели после завершения всех предметных олимпиад регионального этапа олимпиады;

в течение 10 дней после выдачи удостоверений общественных наблюдателей, направляет в департамент образования Журнал регистрации заявлений (направляется оригинал с подписями аккредитованных общественных наблюдателей в столбце 10).

48. Удостоверение печатается на официальном бланке департамента образования, заверяется подписью директора и официальной печатью департамента образования.

49. Нумерация удостоверений ведётся в каждом году отдельно.

50. Заявления граждан об аккредитации в качестве общественных наблюдателей, хранятся в департаменте образования до 31 декабря года следующего за годом аккредитации.

#### **4. Общественное наблюдение при проведении итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку**

51. Общественное наблюдение при проведении итогового сочинения, итогового собеседования может осуществляться на всех этапах проведения итогового сочинения, итогового собеседования в образовательной организации, при проверке итогового сочинения, итогового собеседования (в случае проверки по аудиозаписи) комиссией (экспертами).

52. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения, итогового собеседования осуществляют ОМСУ.

53. Аккредитация граждан осуществляется на основании их личных заявлений (Приложение № 12) и согласия на обработку персональных данных (Приложение №2). Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;

населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя в местах проведения итогового сочинения, итогового собеседования;

дата присутствия в месте проведения итогового сочинения, итогового собеседования;

дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

Места проведения итогового сочинения, итогового собеседования для общественных наблюдателей определяются аккредитующим органом с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей аккредитующих органов.

54. Приём заявлений от граждан, изъявивших желание осуществлять общественное наблюдение в местах проведения итогового сочинения, итогового собеседования, осуществляется:

54.1. В населенных пунктах, не являющихся административными центрами, на территории муниципальных районов: Надымского, Красноселькупского, Шурышкарского, Пуровского, Приуральского, Тазовского, Ямальского - в образовательных организациях, реализующих программы основного общего и (или) среднего общего образования.

54.2. На территории городских округов: Салехард, Новый Уренгой, Надым, Губкинский, Муравленко, Ноябрьск, Лабытнанги, а также в административных центрах: Надымского, Красноселькупского, Шурышкарского, Пуровского, Приуральского, Тазовского и Ямальского районов в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

55. Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении итогового сочинения, итогового собеседования подается не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения итогового сочинения, итогового собеседования.

56. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается аккредитующим органом не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения итогового сочинения (изложения).

57. Подготовку общественных наблюдателей по вопросам проведения итогового сочинения, итогового собеседования осуществляет ОМСУ.

58. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя, аккредитующий орган в течение двух рабочих дней с момента получения

заявления выдает гражданину (уполномоченному гражданином лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

59. Списки аккредитованных общественных наблюдателей направляются в образовательные организации не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения итогового сочинения, итогового собеседования.

60. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового сочинения, итогового собеседования общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, присутствовать на всех этапах проведения итогового сочинения, итогового собеседования в образовательной организации;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения, итогового собеседования, в ОМСУ, департамент образования.

61. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения итогового сочинения, итогового собеседования, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

62. Общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением итогового сочинения, итогового собеседования с руководителем образовательной организации или лицом, назначенным руководителем образовательной организации ответственным за проведение итогового сочинения, итогового собеседования в образовательной организации.

63. Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по аудиториям образовательной организации, задействованным при проведении итогового сочинения, итогового собеседования, при этом в одной аудитории должно находиться не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии образовательной организации при выполнении ими их обязанностей.

64. Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок проведения итогового сочинения, итогового собеседования. За нарушение порядка общественный наблюдатель будет удален из образовательной организации руководителем образовательной организации.

65. Общественные наблюдатели в день проведения итогового сочинения, итогового собеседования направляют в ОМСУ отчет общественного наблюдателя (Приложение № 13,14).

66. Сводный отчет (Приложение № 15) о результатах общественного наблюдения в муниципалитете заполняется ОМСУ и направляется в департамент образования не позднее двух рабочих дней со дня проведения итогового сочинения, итогового собеседования.



67. В случае выявления общественными наблюдателями нарушений порядка проведения итогового сочинения, итогового собеседования ОМСУ незамедлительно информирует департамент образования.

68. Нарушения, выявленные общественными наблюдателями, рассматриваются департаментом образования.

## **5. Общественное наблюдение при проведении мониторинговых исследований**

69. Общественное наблюдение при проведении мониторинговых исследований может осуществляться на всех этапах проведения и проверки экспертами работ обучающихся.

70. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении мониторинговых исследований осуществляют ОМСУ.

71. Общественным наблюдателем имеет право быть любой гражданин Российской Федерации, не являющийся работником образовательной организации, в которой он осуществляет наблюдение, родителем (законным представителем) участников.

72. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям (Приложение № 16). Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;

населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя в местах проведения мониторинговых исследований;

предмет, класс и дата присутствия в месте проведения мониторингового исследования;

дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

Места проведения мониторинговых исследований для общественных наблюдателей определяются аккредитующим органом с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей аккредитующих органов.

73. Заявления от граждан, изъявивших желание осуществлять общественное наблюдение в местах проведения мониторинговых исследований принимаются:

73.1. В населенных пунктах, не являющихся административными центрами, на территории муниципальных районов: Надымского, Красноселькупского, Шурышкарского, Пуровского, Приуральского, Тазовского,

Ямальского - в образовательных организациях, реализующих программы основного общего и (или) среднего общего образования.

73.2. На территории городских округов: Салехард, Новый Уренгой, Надым, Губкинский, Муравленко, Ноябрьск, Лабытнанги, а также в административных центрах: Надымского, Красноселькупского, Шурышкарского, Пуровского, Приуральского, Тазовского и Ямальского районов в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

74. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей завершается не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения мониторинга в соответствии с расписанием мониторинговых исследований, проводимых на федеральном и региональном уровне.

75. Подготовку общественных наблюдателей по вопросам проведения мониторинговых исследований осуществляют ОМСУ.

76. Списки аккредитованных общественных наблюдателей направляются в образовательные организации не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения мониторингового исследования.

77. На всех этапах проведения мониторинговых исследований в образовательной организации общественный наблюдатель взаимодействует с лицами, ответственными за организацию и проведение исследования в образовательной организации, организаторами, должностными лицами ОМСУ, должностными лицами управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования (при наличии).

78. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения мониторинговых исследований общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, присутствовать на всех этапах проведения мониторинговых исследований;

получать необходимую информацию и разъяснения от ОМСУ по вопросам порядка проведения мониторинговых исследований;

направлять информацию в ОМСУ о нарушениях, выявленных при проведении мониторинговых исследований;

свободно перемещаться по образовательной организации, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением мониторинговых исследований (в одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя).

79. Общественный наблюдатель обязан пройти инструктаж по вопросам порядка проведения мониторинговых исследований, ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими Порядок, инструктивными материалами.

80. Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок на всех этапах проведения мониторинговых исследований.

Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения работы, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий, использовать средства мобильной связи, фото- и

видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать кабинет и заниматься посторонними делами во время осуществления наблюдения: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

В случае нарушения порядка проведения общественный наблюдатель удаляется координатором учреждения из кабинета, в котором он исполняет свои обязанности.

81. Общественные наблюдатели в день проведения мониторингового исследования направляют в ОМСУ акт общественного наблюдения (Приложение № 17).

82. ОМСУ в течение 3 рабочих дней после проведения мониторингового исследования направляют в департамент образования информацию о результатах общественного наблюдения (Приложение № 18).

Приложение №1  
к Положению о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества общего образования, Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

**Форма заявления гражданина  
на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении  
государственной итоговой аттестации в Ямало-Ненецком автономном округе**

Директору департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия)

\_\_\_\_\_ (Имя)

\_\_\_\_\_ (Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Ямало-Ненецком автономном округе.

О себе сообщаю следующее:

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

серия	номер	дата выдачи
кем выдан		

Дата рождения \_\_\_\_\_

Форма осуществления общественного наблюдения (нужное подчеркнуть)	<b>С присутствием</b>	<b>Дистанционно</b> с применением ИКТ в региональном ситуационном центре, расположенном по адресу: г. Салехард, ул. Совхозная, д. 14 корп. 1 (департамент образования ЯНАО)
---	-----------------------	---

Населенный пункт (в случае осуществления общественного наблюдения с присутствием в местах проведения ГИА) \_\_\_\_\_

Даты присутствия \_\_\_\_\_

Мои близкие родственники в \_\_\_\_\_ году на территории Ямало-Ненецкого автономного округа \_\_\_\_\_

(указать муниципалитет) государственную итоговую аттестацию не проходят)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

В случае если проходят, указать в каком образовательном учреждении обучаются

\_\_\_\_\_

С порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников освоивших программы основного общего и среднего общего образования ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

10. Могу отнести себя к одной из следующих категорий

Родитель (законный представитель) участника ГИА текущего года	
Родитель (законный представитель) обучающегося, который будет участвовать в ГИА в следующем году	
Представитель общественного объединения и организации, в том числе:	
родительского комитета общеобразовательного учреждения;	
попечительского совета общеобразовательного учреждения;	
наблюдательного совета общеобразовательного учреждения;	
управляющего совета общеобразовательного учреждения;	
школьного совета общеобразовательного учреждения;	
союза молодежи;	
совета ветеранов;	
региональной Общественной палаты;	
профсоюзной организации;	
общества инвалидов;	
других общественных объединений и организаций (каких)	
Представители средств массовой информации	
Представители политических партий (какой)	
Представитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	
Представители комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	
Представитель (сотрудник) аппарата Уполномоченного представителя по правам ребенка в регионе	
Представитель религиозной организации	
Частное лицо	
Другие категории (указать категории)	

В случае принятия положительного решения удостоверение общественного наблюдателя прошу направить по почте/получу лично (нужное подчеркнуть).

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий прохождение соответствующей подготовки, прилагается.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества  
общего образования,  
Всероссийской олимпиады  
школьников и олимпиад  
школьников, итогового  
сочинения (изложения),  
итогового собеседования по  
русскому языку на территории  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа

### Форма согласия на обработку персональных данных

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; место работы, уровень профессионального образования, квалификация (по диплому), должность.

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 (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, 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 \_\_\_\_\_ гарантирует  
(наименование организации)

обработку моих персональных данных 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 интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* / *Расшифровка подписи*

Приложение № 3  
к Положению о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества общего образования, Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

**Форма журнала регистрации заявлений граждан  
на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации в  
Ямало-Ненецком автономном округе и выдачи удостоверений**

*(наименование пункта приёма заявлений)*

№	Дата регистрации заявления	ФИО	Место прописки (регистрации)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность		Документ, подтверждающий прохождение соответствующей подготовки (рег. №)	Приказ об аккредитации (дата/номер)	Номер удостоверения	Отметка о получении
				серия, номер	кем и когда выдан				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)




Приложение № 4  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества  
общего образования,  
Всероссийской олимпиады  
школьников и олимпиад  
школьников, итогового сочинения  
(изложения), итогового  
собеседования по русскому языку  
на территории Ямало-Ненецкого  
автономного округа

### Форма удостоверения общественного наблюдателя

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Настоящее удостоверение выдано гр. \_\_\_\_\_,  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении государственной итоговой  
аттестации в Ямало-Ненецком автономном округе в 201\_ году на территории

(указать муниципальное образование)

Форма осуществления общественного наблюдения (отметить)	С присутствием	Дистанционно с применением ИКТ

Основание выдачи удостоверения: приказ департамента образования ЯНАО от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего  
личность.

Дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

Директор департамента

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества  
общего образования,  
Всероссийской олимпиады  
школьников и олимпиад  
школьников, итогового  
сочинения (изложения),  
итогового собеседования по  
русскому языку на территории  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа

**Форма приложения к удостоверению общественного наблюдателя, осуществляющего  
общественное наблюдение с присутствием на объекте мониторинга государственной  
итоговой аттестации**

Приложение к удостоверению  
№ \_\_\_\_\_

**ГРАФИК**  
общественного наблюдения С ПРИСУТСТВИЕМ  
на объекте мониторинга государственной итоговой аттестации

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

№	Дата	Объект мониторинга (ППЭ №____, РЦОИ, ПК, КК)*	Адрес	Отметка о явке **
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Директор департамента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* ППЭ – пункт проведения экзамена  
РЦОИ – региональный центр обработки информации  
ПК – предметная комиссия  
КК – конфликтная комиссия

\*\* Подписывает руководитель ППЭ, РЦОИ, председатель ПК или КК

Приложение № 6  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества  
общего образования,  
Всероссийской олимпиады  
школьников и олимпиад  
школьников, итогового сочинения  
(изложения), итогового  
собеседования по русскому языку  
на территории Ямало-Ненецкого  
автономного округа

**Форма приложения к удостоверению общественного наблюдателя,  
осуществляющего общественное наблюдение за местами проведения  
государственной итоговой аттестации дистанционно, с использованием  
информационно-телекоммуникационных технологий**

Приложение к удостоверению  
№ \_\_\_\_\_

**ГРАФИК**

общественного наблюдения за местами проведения государственной итоговой аттестации  
ДИСТАНЦИОННО, с использованием информационно-телекоммуникационных  
технологий

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

№	Дата	Экзамен	Отметка о явке*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Директор департамента

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* Подписывает куратор ситуационного центра

Приложение № 7

к Положению о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества общего образования, Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

**Форма заявления гражданина  
на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении школьного,  
муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников**

Директору департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Кравец М.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя при проведении школьного / муниципального / регионального (нужное подчеркнуть) этапа (ов) всероссийской олимпиады школьников в соответствии с пунктами 5,8 Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491, а также при рассмотрении апелляций участников всероссийской олимпиады школьников о несогласии с выставленными баллами на территории \_\_\_\_\_

(муниципальное образование, на территории которого Вы намерены посетить места проведения всероссийской олимпиады школьников).

О себе сообщаю следующее:

1. Адрес регистрации \_\_\_\_\_
2. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_
3. Контактный телефон \_\_\_\_\_
4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
5. Мои близкие родственники в \_\_\_\_\_ году на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать муниципальное образование) во всероссийской олимпиаде школьников не участвуют.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

В случае если участвуют, указать в каком образовательном учреждении обучаются и в олимпиадах по каким предметам участвуют

6. С порядком проведения всероссийской олимпиады школьников ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

В случае принятия положительного решения удостоверение общественного наблюдателя прошу  
направить по почте / получу лично (нужное подчеркнуть).

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Приложение № 9  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества  
общего образования,  
Всероссийской олимпиады  
школьников и олимпиад  
школьников, итогового сочинения  
(изложения), итогового  
собеседования по русскому языку  
на территории Ямало-Ненецкого  
автономного округа

**Форма удостоверения общественного наблюдателя**

бланк аккредитуемого органа

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Настоящее удостоверение выдано

гр. \_\_\_\_\_, проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_, (паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_) в том, что он(а) является общественным

наблюдателем в местах проведения \_\_\_\_\_ (указать

этап(ы)) всероссийской олимпиады школьников в

\_\_\_\_\_ году на

территории \_\_\_\_\_ (указать субъект

Российской Федерации и/или муниципальное образование).

№	Дата	Предмет	Место проведения олимпиады / место рассмотрения апелляции с указанием образовательной организации, на базе которой она проводится	Этап и тур олимпиады	Подпись организатора в месте проведения олимпиады
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Директор департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

дата выдачи

М.П.

Приложение № 10  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества общего  
образования, Всероссийской  
олимпиады школьников и олимпиад  
школьников, итогового сочинения  
(изложения), итогового собеседования  
по русскому языку на территории  
Ямало-Ненецкого автономного округа

## **Памятка для общественного наблюдателя**

### **Общие положения**

Деятельность общественного наблюдателя регламентирована следующими документами:

- Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиады, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 года № 491;

- Настоящий Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников.

### **1. Общественный наблюдатель имеет право:**

- получать необходимую информацию и разъяснения от ответственного за проведение школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников;

- присутствовать в день проведения олимпиады в месте проведения олимпиады, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится олимпиада;

- присутствовать при рассмотрении апелляций;

- осуществлять наблюдение за проведением школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников и (или) рассмотрением апелляций в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага);

- незамедлительно информировать ответственного за проведение школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников о нарушениях порядка проведения различных этапов олимпиады в месте организации и проведения олимпиады и (или) на месте рассмотрения апелляции.

### **2. Общественный наблюдатель обязан:**

- пройти аккредитацию;

- ознакомиться с нормативными, правовыми, инструктивно-методическими документами, регламентирующими проведение школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады;

- иметь с собой документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя при посещении места проведения олимпиады и предъявлять организаторам;

- получить отметку в удостоверении общественного наблюдателя о дате и времени всех посещений им мест проведения олимпиады, заверенную подписью ответственного за проведение школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников;

- заполнить акт о результатах общественного контроля проведения школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников и передать его ответственному за олимпиаду;

- при наличии замечаний проинформировать оргкомитет в день проведения олимпиады по телефонам: 8 (34922) 5-25-09;

### **3. Общественный наблюдатель не вправе:**

- нарушать ход проведения школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников; рассмотрения апелляций;

- оказывать содействие или отвлекать обучающихся при выполнении ими олимпиадных работ (при рассмотрении апелляции);

- входить или выходить из аудитории во время олимпиады;

- в местах проведения школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы).

**При нарушениях вышеуказанных требований общественный наблюдатель может быть удален из аудитории ответственным за проведение олимпиады.**

**Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**

Приложение № 11  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества  
общего образования,  
Всероссийской олимпиады  
школьников и олимпиад  
школьников, итогового сочинения  
(изложения), итогового  
собеседования по русскому языку  
на территории Ямало-Ненецкого  
автономного округа

**Форма акта о результатах общественного наблюдения за проведением всероссийской олимпиады школьников**

Дата \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

**АКТ**

**о результатах общественного наблюдения за проведением \_\_\_\_\_ этапа всероссийской олимпиады школьников в \_\_\_\_\_ учебном году (школьный, муниципальный, региональный этапы)**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. общественного наблюдателя)

присутствовал в пункте проведения всероссийской олимпиады школьников (далее – Олимпиада) в качестве общественного наблюдателя, при этом зафиксировано:

**на этапе подготовки к Олимпиаде:**

1. Олимпиадные задания поступили в запечатанных доставочных пакетах

Да-\_\_\_\_\_ Нет\_\_\_\_\_ Не присутствовал\_\_\_\_\_

2. Пакетом олимпиадных заданий обеспечен каждый участник

Да-\_\_\_\_\_ Нет\_\_\_\_\_ Не присутствовал\_\_\_\_\_

**на этапе проведения Олимпиады:**

1. выявлены случаи оказания организаторами помощи участникам при выполнении олимпиадных заданий

Да-\_\_\_\_\_ Нет\_\_\_\_\_ Не присутствовал\_\_\_\_\_

2. замечено использование сотовых телефонов участниками

Да-\_\_\_\_\_ Нет\_\_\_\_\_ Не присутствовал\_\_\_\_\_

организаторами в аудитории

Да-\_\_\_\_\_ Нет\_\_\_\_\_ Не присутствовал\_\_\_\_\_

3. выявлены случаи использования справочных материалов, кроме разрешенных

Да-\_\_\_\_\_ Нет\_\_\_\_\_ Не присутствовал\_\_\_\_\_

4. выявлено присутствие посторонних лиц в аудитории

Да-\_\_\_\_\_ Нет\_\_\_\_\_ Не присутствовал\_\_\_\_\_

**на этапе завершения процедуры проведения Олимпиады**

1. выявлены случаи нарушения времени завершения Олимпиады (в соответствии со временем, отведенным согласно требованиям предметной Олимпиады)

Да-\_\_\_\_\_ Нет\_\_\_\_\_ Не присутствовал\_\_\_\_\_

Замечания,

предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общественный наблюдатель  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол принял ответственный за  
проведение школьного, муниципального,  
регионального этапа  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 12  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества  
общего образования,  
Всероссийской олимпиады  
школьников и олимпиад  
школьников, итогового  
сочинения (изложения),  
итогового собеседования по  
русскому языку на территории  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа

**Форма заявления гражданина  
на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении итогового  
сочинения (изложения), итогового собеседования  
в Ямало-Ненецком автономном округе**

Руководителю органа местного  
самоуправления, осуществляющего  
управление в сфере образования

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Имя)

\_\_\_\_\_  
(Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя при проведении  
итогового сочинения (изложения)/ итогового собеседования по русскому языку *(нужное  
подчеркнуть)* на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать муниципалитет)

Дата проведения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. (указать дату проведения итогового сочинения, итогового собеседования)

Место проведения: \_\_\_\_\_  
(указать образовательную организацию)

**О себе сообщаю следующее:**

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) \_\_\_\_\_

Подтверждаю отсутствие близких родственников, участвующих в 20\_/20\_ учебном  
году в итоговом сочинении (изложении)/итоговом собеседовании по русскому языку *(нужное  
подчеркнуть)* на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать муниципалитет, населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С Порядком проведения итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по

русскому языку (*нужное подчеркнуть*) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 20\_/20\_ учебном году ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (*подпись*)

С правами и обязанностями общественного наблюдателя ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

.

Приложение № 13  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества  
общего образования,  
Всероссийской олимпиады  
школьников и олимпиад  
школьников, итогового сочинения  
(изложения), итогового  
собеседования по русскому языку  
на территории Ямало-Ненецкого  
автономного округа

**Форма  
отчета общественного наблюдателя о результатах наблюдения за процедурой проведения  
итогового сочинения (изложения)**

(ФИО наблюдателя)

**Общая информация**

<b>Наименование образовательной организации</b>	
<b>ФИО руководителя образовательной организации</b>	
<b>Кол-во аудиторий</b>	

	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1.	Вход к месту написания итогового сочинения (изложения) оборудован стационарными и/или переносными металлоискателями.			
2.	Аудитории написания итогового сочинения (изложения) оборудованы средствами видеонаблюдения.			
3.	В аудиториях размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения.			
4.	В аудиториях проведения итогового сочинения (изложения):			
	в каждой аудитории присутствуют не менее двух членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).			
	часы находятся в поле зрения участников;			
	закрываются стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по русскому языку и литературе;			
	для каждого участника выделено отдельное место;			
	для участников подготовлены черновики со штампом образовательной организации;			
	на доске подготовлена необходимая информация для заполнения бланков регистрации;			



	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
	для участников с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей.			
5.	Имеется медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников.			
6.	Для участников с ОВЗ выделено помещение для организации питания, обозначенное табличкой «Место для питания».			
7.	Во время приема участниками с ОВЗ пищи в месте для питания находится организатор вне аудитории.			
8.	Покидают свое рабочее место для приема пищи участники с ОВЗ строго по одному.			
9.	Медицинские процедуры лицам с ОВЗ проводятся медицинским работником в медицинском кабинете.			
10.	Для организаторов вне аудитории оборудованы рабочие места (столы, стулья).			
11.	Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа к месту написания итогового сочинения (изложения), туалетные и иные помещения участникам с ОВЗ (при наличии таких участников).			
12.	В день проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) присутствовали: -общественные наблюдатели; -представители средств массовой информации; -должностные лица Рособнадзора и (или) департамента образования.			
13.	Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени.			
14.	Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.			
15.	Члены комиссии до 10.00 проводят первую часть инструктажа участников, информируют о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.			
16.	Члены комиссии выдают участникам: -бланки регистрации, - бланк записи для написания итогового сочинения (изложения), - дополнительные бланки (выдаются по запросу участника), - черновики, - орфографические словари, - толковые словари, - инструкции.			
17.	Члены комиссии не ранее 10:00 проводят вторую часть инструктажа, знакомят участников с темами итогового сочинения (текстами изложения).			
18.	По указанию членов комиссии участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля			

	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
	бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения). В бланке записи участники переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).			
19.	Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков и бланков записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного кода работы.			
20.	После проведения второй части инструктажа члены комиссии объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).			
21.	При опоздании участника итогового сочинения (изложения), он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания работы не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).			
22.	В случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения (изложения) по запросу участника члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам выдаются черновики.			
23.	Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе, помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся: - ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета); - документ, удостоверяющий личность; - лекарства и питание (при необходимости); - орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый членами комиссии; - инструкция для участников итогового сочинения (изложения); - черновики; - специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).			
24.	Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам <b>запрещено</b> иметь при себе: - средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, - справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, - <i>собственные</i> орфографические и (или) толковые словари. Участникам также <b>запрещается</b> пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).			
25.	Участники, нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации и (или) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).			

	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
26.	<p><b>За 30 минут и за 5 минут</b> до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии сообщают участникам о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести, написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.</p>			
27.	<p>Участники, досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают образовательную организацию, не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).</p>			
28.	<p>По истечении времени написания итогового сочинения (изложения) члены комиссии <b>объявляют об окончании</b> выполнении итогового сочинения (изложения) и собирают у участников бланки регистрации, бланки записи, черновики.</p>			

Приложение № 14  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества общего  
образования, Всероссийской  
олимпиады школьников и олимпиад  
школьников, итогового сочинения  
(изложения), итогового собеседования  
по русскому языку на территории  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**Форма  
отчета общественного наблюдателя о результатах наблюдения за процедурой проведения  
итогового собеседования**

(ФИО наблюдателя)

**Общая информация**

<b>Наименование образовательной организации</b>	
<b>ФИО руководителя образовательной организации</b>	
<b>Кол-во аудиторий</b>	
<b>Кол-во участников</b>	

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1.	Для проведения итогового собеседования выделены аудитории для проведения итогового собеседования с участниками итогового собеседования			
2.	Имеется аудитория (штаб) проведения итогового собеседования выделены аудитории для проведения итогового собеседования			
3.	Штаб оснащен:			
	телефонной связью			
	компьютером с доступом в сеть Интернет			
	принтером для тиражирования материалов итогового собеседования			
4.	Имеются аудитории для ожидания ( <i>по решению школы</i> ), куда группы участников приглашаются по графику (возможно с уроков)			
5.	В аудитории ожидания участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки (при необходимости)			
6.	Имеются ( <i>по решению школы</i> ) аудитории для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающихся ожидающих начало следующего урока в данном учебном кабинете)			

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
7.	Аудитории проведения итогового собеседования изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс			
8.	Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон)			
9.	Для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов при наличии заключения ПМПК предоставлена отдельная аудитория проведения на первом этаже (при отсутствии лифтов)			
10.	В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования присутствовали: -общественные наблюдатели; -представители средств массовой информации; -должностные лица Рособнадзора и (или) департамента образования.			
11.	В аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования могут присутствовать: - экзаменатор-собеседник; - не более одного участника итогового собеседования; - эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания).			
12.	По решению образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.			
13.	Аккредитованные представители средств массовых информации могут присутствовать в местах проведения итогового собеседования до момента начала итогового собеседования.			
14.	Ответственный организатор в день проведения итогового собеседования выдает не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования экзаменатору-собеседнику - ведомость учета проведения итогового собеседования, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника, материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, инструкцию по выполнению заданий КИМ, бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников (по количеству участников итогового собеседования). Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками			
15.	Ответственный организатор в день проведения итогового собеседования не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования выдает эксперту: - комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления), - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (на каждого участника)			

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
	<p>итогового собеседования),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования,</li> <li>- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников</li> </ul>			
16.	<p>Ответственный организатор в день проведения итогового собеседования не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования выдает организаторам проведения итогового собеседования – списки участников с распределением по аудиториям</p>			
17.	<p>Ответственный организатор после окончания итогового собеседования в штабе принимает у экзаменаторов-собеседников – ведомость учета проведения итогового собеседования (где отмечается наличие аудиозаписи ответов участника, неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по уважительным причинам); материалы, использованные для проведения итогового собеседования; запечатанные в возвратные доставочные пакеты бланки итогового собеседования</p>			
18.	<p>Ответственный организатор после окончания итогового собеседования в штабе принимает у экспертов - запечатанные в возвратные доставочные пакеты черновики с внесенной первичной информацией по оцениванию ответов участников</p>			
19.	<p>Ответственный организатор после окончания итогового собеседования в штабе принимает у технических специалистов – аудиозаписи ответов участников итогового собеседования в том числе, контролирует загрузку аудиозаписей ответов участников в специализированное программное обеспечение для последующего оценивания экспертами.</p>			
20.	<p>В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник обеспечивает Порядок проведения в аудитории проведения и создает доброжелательную рабочую атмосферу</p>			
21.	<p>Если участник опоздал на процедуру, он допускается к итоговому собеседованию по решению ответственного организатора.</p>			
22.	<p>На рабочем столе/парте участника, помимо текстов, тем и заданий итогового собеседования могут находиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ручка;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- лекарственные средства (при необходимости);</li> <li>- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, участников детей - инвалидов, инвалидов).</li> </ul>			
23.	<p>Иные вещи участники оставляют в специально выделенном учебном кабинете/аудитории.</p>			
24.	<p>До начала итогового собеседования экзаменатор-собеседник проводит инструктаж участника, который включает в себя информирование о Порядке проведения, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.</p>			
25.	<p>Участник перед началом ответа проговаривает в средство</p>			

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
	аудиозаписи фамилию, имя, отчество, номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник произносит номер задания.			
26.	Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента.			
27.	Между ответами участников допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов.			
28.	После завершения итогового собеседования участник прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.			
29.	После того как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор проведения итогового собеседования провожает его на урок или на выход из места проведения.			
30.	Во время проведения итогового собеседования участники соблюдают установленный Порядок проведения и следуют указаниям работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования.			
31.	В день проведения итогового собеседования запрещается участникам – иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из учебных кабинетов материалы итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового собеседования, а также пользоваться при подготовке к ответу текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой и другими литературными источниками)			
32.	В день проведения итогового собеседования запрещается работникам образовательной организации, привлекаемым к проведению итогового собеседования, ассистентам участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов, техническим специалистам – иметь при себе и использовать средства связи.			
33.	Во время проведения итогового собеседования участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по месту проведения в сопровождении одного из организаторов проведения итогового собеседования.			

Приложение № 15  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества  
общего образования,  
Всероссийской олимпиады  
школьников и олимпиад  
школьников, итогового  
сочинения (изложения),  
итогового собеседования по  
русскому языку на территории  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа

**Форма  
Сводного отчета по результатам общественного наблюдения за порядком  
проведения итогового сочинения (изложения)/итогового собеседования по русскому  
языку**

**Общая информация о проведении мониторинга:**

Муниципальное образование: \_\_\_\_\_

Кол-во аудиторий \_\_\_\_\_

Кол-во ОН: \_\_\_\_\_ Кол-во отчетов, полученных от ОН: \_\_\_\_\_

**Результаты общественного наблюдения:**

	<b>Образовательная организация</b>	<b>Кол-во аудито рий</b>	<b>ФИО общественного наблюдателя</b>	<b>Категория (родитель, специалист органа управления образования, представитель РСМ, общественной организации и т.д.)</b>	<b>Выявленные нарушения, замечания</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Примечания:

Муниципальный координатор \_\_\_\_\_/

Подпись

ФИО



Приложение № 16  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества  
общего образования,  
Всероссийской олимпиады  
школьников и олимпиад  
школьников, итогового  
сочинения (изложения),  
итогового собеседования по  
русскому языку на территории  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа

**Форма заявления гражданина  
на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении  
Всероссийских проверочных работ, Национальных исследований качества  
образования, мониторинговых исследований  
в Ямало-Ненецком автономном округе**

Руководителю органа местного  
самоуправления, осуществляющего  
управление в сфере образования

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия)

\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_

(Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя при проведении  
Всероссийских проверочных работ, Национальных исследований качества образования,  
регионального мониторинга \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть, дописать название) на  
территории

\_\_\_\_\_ (указать муниципалитет)

Даты проведения	Класс	Предмет

**О себе сообщаю следующее:**

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) \_\_\_\_\_

Подтверждаю отсутствие близких родственников, участвующих в 20\_/20\_ учебном  
году в ВПР, НИКО, мониторинговых исследованиях на  
территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать муниципалитет, населенный пункт, образовательную организацию)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С Порядком проведения ВПР/НИКО/мониторинговых исследований на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 20\_/20\_ учебном году ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

С правами и обязанностями общественного наблюдателя ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 17  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества  
общего образования,  
Всероссийской олимпиады  
школьников и олимпиад  
школьников, итогового  
сочинения (изложения),  
итогового собеседования по  
русскому языку на территории  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа

**Акт общественного наблюдения  
при проведении мониторинговых исследований на территории Ямало-Ненецкого  
автономного округа**

Название мониторингового исследования	
Наименование образовательной организации	
Ф.И.О. общественного наблюдателя	
Дата проведения	
Класс	
Время начала наблюдения	
Время окончания наблюдения	

№ п/п	Виды нарушений, не влияющих на объективность результатов мониторинга	ДА	НЕТ
1.	Менее чем за 20 минут обеспечен вход общественного наблюдателя в кабинет, с указанием отведенного для него рабочего места в кабинете		
2.	Менее чем за 15 минут до начала мониторинга в присутствии общественного наблюдателя получение организатором у координатора учреждения доставочного пакета с материалами исследования, проверка его целостности		
3.	Не проведен инструктаж перед проведением мониторинга		
3.	Неготовность кабинета за 20 минут до начала мониторинга		
5.	Не сделано объявление участникам за 5 минут до окончания выполнения работы		
6.	Занятие организатором посторонними делами во время проведения мониторинга: чтение, работа на компьютере и т.п.		
7.	Неправильная упаковка возвратных доставочных пакетов		

№ п/п	Виды нарушений, влияющих на объективность результатов мониторинга	ДА	НЕТ
-------	---	----	-----

1.	КИМы не хранились в специально отведенном месте без доступа к ним участников мониторинга в период от времени распечатки до времени начала работы		
2.	Не соблюдались правила выдачи КИМов участникам мониторинга ( <i>например: одинаковые варианты попали к учащимся за одной партой, отсутствовали черновики и др.</i> )		
3.	Использование/наличие мобильных телефонов или иных средств связи, справочной литературы участниками и (или) организатором		
4.	Ранее/менее чем за 5 минут до начала мониторинга, в присутствии общественного наблюдателя вскрытие организатором доставочного пакета в кабинете, без предварительной демонстрации участникам его целостности		
5.	Оказание организаторами содействия участникам мониторинга		
6.	Продолжение выполнения работы участниками после окончания времени, отведенного для выполнения заданий		
7.	Свободное перемещение по классу участников мониторинга		
8.	Не зафиксировано организатором на доске время начала и окончания работы		

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Ознакомлены:

Организатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Координатор учреждения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 18  
к Положению о системе  
общественного наблюдения за  
процедурами оценки качества общего  
образования, Всероссийской  
олимпиады школьников и олимпиад  
школьников, итогового сочинения  
(изложения), итогового  
собеседования по русскому языку на  
территории Ямало-Ненецкого  
автономного округа

**Информация о результатах наблюдения за проведением  
мониторингового исследования**

\_\_\_\_\_ (указать какого)  
по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_  
(предмет) (дата)

№	Образовательная организация	Кол-во аудиторий, задействованных в проведении	ФИО наблюдателей	Категория (представитель ОМС, родитель, представитель РСМ, представитель другой ОО и т.п.)	Нарушения (да (какие?)/ нет)

Примечания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Муниципальный координатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

**Инструкции для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, Всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования, региональных мониторингов**

**1.1. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА в форме ЕГЭ в ППЭ**

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в форме ЕГЭ в ППЭ.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов и методических документов Рособрнадзора.

**Общие положения**

Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя, выдаваемым департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года, в котором соответствующее удостоверение было выдано.

Общественным наблюдателям предоставляется право:

присутствовать на всех этапах проведения экзаменов, в том числе в ППЭ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;

свободно перемещаться по ППЭ и аудиториям ППЭ (при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель); направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении экзаменов, в Рособрнадзор, департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Перечень полномочий и обязанностей общественных наблюдателей может быть уточнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА, настоящими Методическими рекомендациями, а также пройти соответствующее обучение.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ЕГЭ в ППЭ:

члены ГЭК;

руководитель ППЭ;

должностные лица Рособнадзора и лица, назначенные Рособнадзором, а также должностные лица управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (при наличии).

Список лиц, привлеченных к проведению ЕГЭ в данном ППЭ, включая членов ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других работников ППЭ, должен находиться в ППЭ (форма ППЭ -07 «Список работников ППЭ»).

Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов.

В случае выявления в ППЭ нарушений Порядка ГИА участниками экзаменов или работниками ППЭ общественный наблюдатель незамедлительно информирует члена (членов) ГЭК для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок ГИА. За нарушение Порядка ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из ППЭ членами ГЭК и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **Этап подготовки к проведению ЕГЭ в ППЭ**

Допуск общественного наблюдателя в ППЭ осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия, - удостоверения общественного наблюдателя, в котором указаны его фамилия, имя, отчество (при наличии), форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение, и печать департамента образования. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени пребывания в ППЭ.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена и находиться в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ЕГЭ, по соответствующему учебному предмету. Личные вещи общественный наблюдатель оставляет в специально отведенном месте в Штабе ППЭ.

В случае использования ЭМ в электронном виде общественный наблюдатель имеет право присутствовать при получении членом ГЭК от уполномоченной организации данных для доступа к ЭМ в электронном виде и организации печати ЭМ.<sup>1</sup> До начала экзамена общественному наблюдателю необходимо обсудить с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время проведения экзамена и по его окончанию.

---

<sup>1</sup> Порядок печати ЭМ в аудиториях ППЭ описан в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2019 году

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам экзаменов, 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, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

Общественный наблюдатель до начала проведения экзамена должен получить у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена распределиться с учетом оптимального охвата ППЭ общественным наблюдением (присутствие в аудиториях, штабе ППЭ, помещении для медицинских работников, коридорах и т.д.).

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

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

места для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие);

помещение для представителей средств массовой информации.

### **Организация помещений и техническое оснащение ППЭ**

Аудитории и помещение для руководителя ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Отсутствие средств видеонаблюдения с трансляцией проведения экзаменов в сети «Интернет» в аудиториях и Штабе ППЭ должно быть согласовано с Рособрнадзором.

Иные помещения ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения по решению ОИВ, учредителей, МИД России и загранучреждений.

ППЭ на входе должны быть оборудованы стационарными и (или) переносными металлоискателями.

По решению департамента образования ППЭ также должны быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

В день проведения экзамена помещения, не используемые для проведения экзамена, должны быть заперты и опечатаны.

### **В ППЭ должны быть организованы:**

#### **а) аудитории для участников ЕГЭ.**

Количество аудиторий определяется вместимостью аудиторного фонда и требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов: в аудитории присутствует от 15 до 25 участников экзамена (за исключением ППЭ, организованных для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в медицинской организации, в труднодоступных и



отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в том числе в загранучреждениях).

Для каждого участника экзаменов должно быть организовано отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

Аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников ЕГЭ в аудитории, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения<sup>2</sup>.

Аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

В случае использования ЭМ на электронных носителях аудитории обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ. Также в аудиториях выделяются места (столы), на которых раскладываются ЭМ. Порядок печати ЭМ в аудиториях ППЭ приведен в Методических рекомендациях по подготовке и проведению единого государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2019 году.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи.

Аудитории для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть:

часы (в исправном состоянии), находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

рабочие места для участников экзаменов, обозначенные заметным номером; стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов;

листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков из расчета по два листа на каждого участника экзамена (за исключением проведения ЕГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»).

В день проведения экзамена должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

#### б) Штаб ППЭ.

<sup>2</sup> В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена. Подробная информация по установке и эксплуатации средств видеонаблюдения содержится в Методических рекомендациях по организации систем видеонаблюдения при проведении ГИА в 2019 году.

В ППЭ выделяется помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. В случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ и (или) в аудиториях, указанные помещения также обеспечиваются сканером.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК для передачи их в РЦОИ, за исключением ППЭ, в которых по решению ГЭК проводится сканирование ЭМ. В таком случае ЭМ в печатном виде хранятся в ППЭ, затем направляются на хранение в РЦОИ.

Также в Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

в) помещения (помещение) для медицинских работников.

Указанные помещения (помещение) изолируются от аудиторий, используемых для проведения экзамена.

г) помещения (помещение) для общественных наблюдателей.

Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

д) рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

е) рабочие места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА в ППЭ.

**В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:**

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

б) руководитель и организаторы ППЭ;

в) не менее одного члена ГЭК;

г) не менее одного технического специалиста по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК;

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

е) медицинские работники;

ж) ассистенты (при необходимости).

Допуск указанных лиц, кроме сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при

наличии их в списках распределения в данный ППЭ; сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) - при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

**В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:**  
аккредитованные представители средств массовой информации;  
общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;  
должностные лица Рособнадзора, а также лица, назначенные Рособнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, а также должностные лица управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, по решению департамента образования.

Аккредитованные представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам экзамена ЭМ или до момента начала печати ЭМ.

Допуск в ППЭ указанных лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

### **Этап проведения ЕГЭ в ППЭ**

#### **Доставка ЭМ в ППЭ**

Диски с ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. В день проведения экзамена член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.

Информация по организации доставки дисков с ЭМ в ППЭ представлена в Методических рекомендациях по организации доставки экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена в субъекты Российской Федерации в 2019 году.

#### **Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, и участников экзаменов в ППЭ**

В день проведения ЕГЭ руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ должен явиться в ППЭ ранее, чем организаторы в аудитории.

Не позднее 07.50 по местному времени руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, начиная с 08.00 по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками,

осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ, в том числе медицинских работников, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

В случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ руководителем ППЭ проводится замена работников ППЭ в соответствии с формой ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена». Замена работников ППЭ проводится только из состава работников ППЭ, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Аккредитованные представители средств массовой информации, организаторы ППЭ, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально организованном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников экзаменов по аудиториям (форма ППЭ–06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту»).

Допуск участников экзаменов в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам экзаменов на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально организованных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников экзаменов в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 64 Порядка ГИА) в специально организованных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников экзаменов и работников ППЭ.

При входе в ППЭ организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции):

проверяют документы, удостоверяющие личность участников экзаменов и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств<sup>3</sup>.

При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал<sup>4</sup>. Если данным предметом является

---

<sup>3</sup> По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзаменов может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

<sup>5</sup> **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзаменов или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, выявленное с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей, организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций), дают разъяснения о том, что в соответствии с пунктом 65 Порядка ГИА в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, участник экзамена, нарушающий Порядок ГИА, не может быть допущен в ППЭ.

В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй выдается участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет он не допускается в ППЭ.

Член ГЭК присутствует при составлении акта о недопуске такого участника экзамена в ППЭ руководителем ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником экзамена. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – передается участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзаменов не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ. Организаторам рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

При проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») для опоздавших участников экзаменов персональное аудирование не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории отсутствуют иные участники экзамена).

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников экзаменов в ППЭ. Указанные акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участниками экзаменов. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – выдается участнику экзамена. Повторно к участию в ЕГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанные участники экзаменов могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам экзаменов в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам экзаменов номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника экзамена, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» и направляют участника экзамена на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

**До начала экзамена руководитель ППЭ не ранее 08.15 по местному времени** проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдает ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ, назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Выдает ответственным организаторам в аудитории:

форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;

инструкцию для участников экзаменов, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков за исключением проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»); минимальное количество листов бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков – два на одного участника экзамена);

конверт для упаковки использованных листов бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков (один конверт на аудиторию).

**Не позднее 09.45 по местному времени** выдаёт по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» и по форме ППЭ-14-04 «Ведомость материалов доставочного сейф-пакета» в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ЕГЭ;

сейф-пакеты для упаковки КИМ (возвратные доставочные пакеты в аудиториях с количеством запланированных участников экзаменов не более 7);

ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

возвратные доставочные пакеты для упаковки испорченных ЭМ.

К сейф-пакетам выдаёт соответствующее число форм ППЭ-11 «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»

**Общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на целостность сейф-пакетов с ЭМ при выдаче их ответственным организаторам.**

**Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее.**

На рабочих столах участников экзаменов, помимо ЭМ, могут находиться следующие предметы:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков, выданные в ППЭ (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»). До начала экзамена организаторы проводят инструктаж для участников экзаменов. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени. Текст инструктажа разработан Рособрнадзором и является приложением к Методическим рекомендациям по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ. Организаторам рекомендовано использовать данный текст при проведении инструктажа.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников экзаменов:

о порядке проведения экзамена;

- о правилах оформления экзаменационной работы;
- о продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету;
- о порядке и сроках подачи апелляции о нарушении Порядка ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- о случаях удаления с экзамена;
- о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ;
- о том, что записи на КИМ для проведения ЕГЭ и листах бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организаторы демонстрируют участникам экзаменов целостность упаковки сейф-пакета с диском и информируют о процедуре печати ЭМ в аудитории.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов при проведении процедуры печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета компакт-диск с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод Станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ (равное количеству участников экзаменов в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ с компакт-диска. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзаменов) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны); по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Далее организаторы распечатывают комплект ЭМ.

Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист. Титульный лист в комплекте отсутствует.

После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзаменов в аудитории в произвольном порядке.

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника экзамена находятся:

- черно-белый бланк регистрации;
- черно-белый бланк ответов № 1;
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);



черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);

КИМ;

контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и с инструкцией по проверке комплекта для участника экзамена.

Далее начинается вторая часть инструктажа (с 10.00 по местному времени), при проведении которой организатору необходимо:

1. Дать указание участникам экзаменов взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в разделе «Участнику ЕГЭ», а именно:

сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;

сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;

убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ).

2. Дать указание участникам экзаменов проверить качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), а также проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ.

3. Дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков).

4. Проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника ЕГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации с данными в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

5. После заполнения всеми участниками экзаменов бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на классной доске (информационном стенде).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ после получения информации о завершении печати КИМ во всех аудиториях передает статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

Общественные наблюдатели вправе осуществлять в аудитории наблюдение за процедурой использования Станции печати ЭМ (запуск и завершение работы, расшифровка и печать ЭМ), вскрытия сейф-пакета с диском и его последующего использования (запуск и извлечение резервного диска, возвращение его в Штаб ППЭ).

В случае обнаружения участником экзаменов брака или некомплектности ЭМ организаторы распечатывают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (с установленного диска, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем комплектов ЭМ на диске, или с резервного диска, полученного у руководителя ППЭ). В случае использования резервного диска ранее установленный диск извлекается из CD (DVD)-привода Станции печати ЭМ и на его место устанавливается резервный диск. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника экзамена. Для печати дополнительного комплекта ЭМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК. **Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

В случае сбоя работы Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают технического специалиста для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный диск, полученный у руководителя ППЭ.

После проведения организаторами инструктажа участники экзаменов приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники экзаменов должны соблюдать Порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль за порядком проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

Во время выполнения экзаменационной работы участниками экзаменов организаторы должны следить за порядком в аудитории.

При выходе из аудитории участники экзаменов должны оставить ЭМ и листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.

### **Требования к соблюдению Порядка ГИА в ППЭ**

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

участникам экзаменов – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ; организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам

экзаменов, 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

Лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, в том числе общественным наблюдателям, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

Лица, допустившие нарушение Порядка ГИА, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок ГИА, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Если участник экзамена нарушил Порядок ГИА, члены ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника экзамена (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»), нарушившего Порядок ГИА, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

В случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника экзамена к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. При составлении акта о досрочном завершении участником экзамена присутствует общественный наблюдатель. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок ГИА, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника экзамена дополнительные листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в порядке времени выхода. Если один и тот

же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. Заполнение указанной формы должно вестись аккуратно, в соответствии с образцами символов, приведённых в верхней части формы (форма является машиночитаемой и подлежит распознаванию). При нехватке места записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

### **Этап завершения проведения ЕГЭ**

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из листов бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновики и КИМ в бланки ЕГЭ;

по истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ и листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновики у участников экзаменов.

*Примечание. Участники экзаменов, досрочно завершившие выполнение экзамена, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.*

Участники экзаменов откладывают ЭМ, включая КИМ и листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновики, на край своего стола. Ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, напечатанные на станции авторизации в Штабе ППЭ (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), в один возвратный доставочный пакет и запечатывает его. На каждом возвратном доставочном пакете напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.

Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников экзаменов в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников экзаменов, осуществляется в специально отведенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения. Раскладка и упаковка ЭМ описаны в инструкции для организатора в аудитории (приложение 1, пункт 4).

После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает компакт-диск с ЭМ из CD (DVD)-привода Станции печати ЭМ и убирает его в тот же сейф-пакет, в котором данный диск был получен, для передачи руководителю ППЭ в Штабе ППЭ (вместе с остальными ЭМ). Запрещается извлекать компакт-диск после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы (за исключением случаев использования резервного диска).

В течение всего времени работы Станции печати ЭМ формируется электронный журнал ее использования, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ с указанием времени выполнения операций.

После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзаменов технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23). Протоколы печати ЭМ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На каждой Станции печати ЭМ технический специалист выполняет сохранение электронных журналов печати на обычный флеш-накопитель.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ЕГЭ вправе принимать участие в проверке сведений, изложенных участником экзамена в апелляции о нарушении Порядка ГИА. Свое участие в указанной проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

В случае выявления нарушений Порядка ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о них членов ГЭК, руководителя ППЭ.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» и передать ее руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях технический специалист при участии руководителя ППЭ передает статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

В случае применения технологии перевода бланков ответов участников в электронный вид в ППЭ (сканирования) в Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в возвратный доставочный пакет и передаются техническому специалисту для осуществления сканирования.

Технический специалист в соответствии с информацией, указанной на полученном возвратном доставочном пакете с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков (за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2, далее ДБО № 2), при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

После завершения сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций технический специалист сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на возвратном доставочном пакете (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

Технический специалист завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в возвратный доставочный пакет, из которого они были извлечены, и возвращает возвратный доставочный пакет руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной схеме технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);

ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;

ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

Член ГЭК по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций, и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»). При необходимости ЭМ из любой аудитории могут быть заново открыты для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Технический специалист и член ГЭК несут ответственность за экспортируемые данные. Для этого используются все технические и организационные методы контроля.

Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ допускается использование нескольких станций сканирования (две и более). Вторую (и более) станцию рекомендуется оборудовать, если прогнозное время сканирования на одной станции превышает 3 часа. В этом случае каждой станции должен быть присвоен свой уникальный номер, предварительно проведена техническая подготовка и контроль технической готовности, распределение ЭМ для сканирования выполняется строго по аудиториям. При необходимости повторного сканирования бланков аудитории на другой станции сканирования следует удалить отсканированные ранее бланки соответствующей аудитории.

**Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков, то возвратные доставочные пакеты с бланками ответов участников экзаменов в Штабе ППЭ НЕ вскрываются.**

### **Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ**

Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК, и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков.

Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ (файл экспорта) и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ, с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков.

Член ГЭК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

В систему мониторинга также загружаются протоколы печати ЭМ с каждой станции печати, включая резервные.

После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

на станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

на станции авторизации технический специалист выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию и заполняют форму «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на возвратном доставочном пакете.

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утверждённой ОИВ.

Рекомендовано оригиналы бланков и КИМ участников экзаменов оставлять на хранение в ППЭ, но направлять в РЦОИ до начала работы КК.

**Если в ППЭ не проводилось сканирование бланков**, то оригиналы бланков и КИМ участников экзаменов должны быть переданы в РЦОИ в тот же день.

После получения ЭМ от всех ответственных организаторов руководитель ППЭ передает ЭМ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ» (два экземпляра) члену ГЭК.

Члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ»), который в тот же день передается в ГЭК.

Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков направляются в места, определенные ОИВ для обеспечения их хранения.

Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока указанные материалы уничтожаются лицами, назначенными ОИВ, учредителем, заграничными учреждениями.



## **1.2. Инструкция для общественных наблюдателей на этапе обработки результатов ЕГЭ в РЦОИ**

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА в форме ЕГЭ.

### **Общие положения**

В целях обеспечения соблюдения Порядка общественным наблюдателям предоставляется право:

присутствовать в РЦОИ на всех этапах обработки ЭМ, включая их приемку, обработку экзаменационных работ и результатов ЕГЭ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;

направлять информацию о нарушениях, выявленных в РЦОИ, в Рособрнадзор, департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Перечень полномочий и обязанностей, установленный соответствующими нормативными правовыми актами, может быть уточнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком, с Методическими рекомендациями по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2019 году, с настоящими Методическими рекомендациями.

Обработка ответов на задания ГИА осуществляется в РЦОИ. РЦОИ располагается в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с обработкой результатов ЕГЭ в РЦОИ:

члены ГЭК;

руководитель РЦОИ;

должностные лица Рособрнадзора, управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (при наличии).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу при выполнении сотрудниками РЦОИ их обязанностей.

За нарушение Порядка ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель будет удален из РЦОИ членами ГЭК или руководителем РЦОИ (по согласованию с председателем ГЭК и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

## **Присутствие в помещениях РЦОИ**

Для прохода в РЦОИ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в РЦОИ.

До начала работы в РЦОИ общественный наблюдатель должен согласовать с руководителем РЦОИ порядок взаимодействия.

В РЦОИ общественный наблюдатель осуществляет контроль за соблюдением порядка:

- при получении от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ (за исключением ППЭ, где осуществлялось сканирование ЭМ);

- при обработке и первичной проверке бланков ЕГЭ, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;

- на этапе подготовки и передачи председателю ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом участников экзаменов (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

- при получении и первичной обработке от председателя ПК результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

- при обработке бланков регистрации в РЦОИ, формировании и передаче в ГЭК ведомости участников экзаменов, не закончивших экзамен по объективной причине, а также участников экзаменов, удаленных с экзамена;

- при передаче бланков ЕГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации;

- при формировании ведомости с результатами участников экзаменов и передаче ее на утверждение председателю ГЭК.

Общественный наблюдатель должен обратить особое внимание на то, что сканирование всех бланков ЕГЭ и машиночитаемых форм ППЭ должно завершиться в день проведения соответствующего экзамена (экзаменов).

Кроме того, обратить внимание на соблюдение требования о том, что лицам, привлекаемым к обработке бланков ЕГЭ, запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков

ЕГЭ и ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

В случае выявления нарушений Порядка ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, руководителя РЦОИ.

По окончании осуществления наблюдения в РЦОИ общественный наблюдатель должен заполнить форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передать ее руководителю РЦОИ.

### **1.3. Инструкция для общественных наблюдателей при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК**

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА,

в Рособрнадзор, департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Перечень полномочий и обязанностей общественного наблюдателя может быть уточнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА, с Положением о предметных комиссиях Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

#### **Общие положения**

Этап проверки заданий включает в себя работу ПК в ППЗ.

ПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ЕГЭ:

члены ГЭК;

председатель ПК;

должностные лица Рособрнадзора, управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (при наличии).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу при выполнении сотрудниками ППЗ, экспертами ПК их обязанностей.

За нарушение Порядка ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из помещения членами ГЭК или председателем ПК (по согласованию с председателем ГЭК) и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **Присутствие в помещении ППЗ**

Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного

наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ППЗ.

Сразу после прохода в ППЗ общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном ППЗ.

Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

- оборудование ППЗ средствами видеонаблюдения;

- получение председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

- проведение председателем ПК инструктажа для экспертов ПК в начале работы и соблюдение его экспертами ПК;

- передача председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;

- передача председателем ПК результатов проверки экспертами ПК развернутых ответов руководителю РЦОИ.

Общественные наблюдатели должны фиксировать факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки экзаменационных работ в ППЗ. Особенно рекомендуется обратить внимание, что экспертам ПК запрещается:

- копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

- самостоятельно изменять рабочие места;

- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в местах работы ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников экзаменов фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и т.п.);

- без уважительной причины покидать аудиторию;

- переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

передачи экспертам бланков ответов участников экзаменов (указанные бланки ЕГЭ должны быть обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ЕГЭ.

В случае выявления нарушений Порядка ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о них членов ГЭК, председателя ПК.

По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)» и передать ее председателю ПК.

#### **1.4. Инструкция для общественных наблюдателей при рассмотрении апелляции о нарушении Порядка ГИА и несогласии с выставленными баллами в местах работы КК**

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения экзаменов, в том числе в местах работы КК при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка ГИА, несогласии с выставленными баллами;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в Рособрнадзор, департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Перечень полномочий и обязанностей может быть уточнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА, Положением о работе конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования.

#### **Общие положения**

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в КК:

члены ГЭК (в случае их присутствия);

председатель КК.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу при выполнении членами КК их обязанностей.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в КК. За нарушение Порядка ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель может быть удален с места работы КК членами ГЭК (в случае их присутствия) или председателем КК по согласованию с председателем ГЭК и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **Присутствие в местах работы КК**

Для прохода в места работы КК общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер

удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение и печать аккредитующего органа. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в местах работы КК.

До начала работы общественный наблюдатель должен согласовать с председателем КК порядок взаимодействия.

Общественный наблюдатель на заседании КК по рассмотрению апелляции о нарушении Порядка ГИА, несогласии с выставленными баллами осуществляет наблюдение:

за общей организацией работы КК (присутствует кворум на заседании КК, в наличии распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена, протоколы устных ответов участника экзамена, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами);

за предъявлением указанных материалов участнику экзамена или его родителям (законным представителям) в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в их присутствии;

за соблюдением требования проверки заданий с развёрнутым ответом (устных ответов) апеллянта привлечённым экспертом ПК до заседания КК;

за соблюдением членами КК этических норм в отношении участников экзаменов, подавших апелляцию о нарушении Порядка ГИА или несогласии с выставленными баллами в случае рассмотрения апелляции в их присутствии.

Общественный наблюдатель должен фиксировать факты:

присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию;

присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы КК (уточнить право присутствия того или иного человека в помещении общественный наблюдатель может у председателя КК).

В случае выявления нарушений Порядка ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о нарушении членов ГЭК (при наличии), председателя КК.

За нарушение Порядка ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из помещения членами ГЭК или председателем КК (по согласованию с председателем ГЭК) и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.



## **1.5. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе в форме ГВЭ**

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации, и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе в форме ГВЭ.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

В целях обеспечения соблюдения Порядка общественным наблюдателям предоставляется право:

присутствовать в пунктах проведения ГВЭ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;

направлять информацию о нарушениях, выявленных в ППЭ, в Рособрнадзор, департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Перечень полномочий и обязанностей общественных наблюдателей может быть уточнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА, Методическими рекомендациями по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по всем учебным предметам в форме государственного выпускного экзамена (письменная форма) в 2019 году, Методическими рекомендациями по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования по всем учебным предметам в форме государственного выпускного экзамена (устная форма) в 2019 году.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГВЭ:

члены ГЭК;

руководитель ППЭ;

должностные лица Рособрнадзора, управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (при наличии).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу при выполнении работниками пункта проведения ГВЭ их обязанностей.

За нарушение Порядка ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из ППЭ членами ГЭК или руководителем ППЭ и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя,

форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение и печать аккредитующего органа. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ППЭ.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее, чем за один час до начала проведения ГВЭ, и находиться в ППЭ не менее 50% времени установленного расписанием проведения ЕГЭ, ГВЭ по соответствующему учебному предмету.

До начала экзамена общественный наблюдатель должен согласовать с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время и после экзамена.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ГВЭ, 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, а также пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ.

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена составить график их присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

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

места для хранения личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников и ассистентов;

помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся;

помещение для представителей средств массовой информации.

**В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:**

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

б) руководитель и организаторы ППЭ;

в) не менее одного члена ГЭК;

г) не менее одного технического специалиста по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю

и организаторам ППЭ, члену ГЭК;

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

е) медицинские работники;

ж) ассистенты (при необходимости);

з) экзаменаторы-собеседники (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

**В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:**

аккредитованные представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособнадзора, а также лица, назначенные Рособнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, и (или) управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Аккредитованные представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГВЭ ИК с ЭМ.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия (для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), представителей средств массовой информации; общественных наблюдателей, аккредитованных в установленном порядке; должностных лиц Рособнадзора и (или) управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (при наличии)).

Во время проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ общественным наблюдателем необходимо обратить внимание на следующее.

На рабочих столах участников ГВЭ, помимо ЭМ, находятся следующие предметы:

а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания;

г) лекарства и питание (при необходимости);

д) специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

е) листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков.

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном месте для личных вещей участников ГВЭ в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ.

ГВЭ с использованием текстов, тем, заданий, билетов проводится для следующих категорий лиц:

обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в том числе по образовательным программам среднего

профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы среднего общего образования.

Для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении:

продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа;

ГВЭ по всем учебным предметам проводится в устной форме (по желанию); организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий;

присутствуют ассистенты, оказывающие указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, перенести ответы в экзаменационные бланки;

аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (для слабослышащих участников экзамена);

привлекается при необходимости ассистент-сурдопереводчик (для глухих и слабослышащих участников экзамена);

ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; предоставляется достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером (для слепых участников экзамена);

ЭМ копируются в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК; аудитории обеспечиваются увеличительными устройствами; индивидуальное равномерное освещение составляет не менее 300 люкс (для слабовидящих участников экзамена);

письменная экзаменационная работа выполняется на компьютере по желанию;

обеспечивается беспрепятственный доступ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

ЭМ для проведения ГВЭ в письменной форме включают в себя задания и бланки ответов на задания экзаменационной работы.

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным протоколированием.

Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи. В аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов. После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участник ГВЭ по команде организатора громко и разборчиво дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания. Организатор предоставляет участнику ГВЭ возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае одновременной аудиозаписи и протоколирования устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно.

По завершению экзамена ЭМ ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

Лицам, привлекаемым к обработке бланков ГВЭ, запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ГВЭ и ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Ответы на задания экзаменационной работы, записанные в бланках увеличенного размера, на компьютере, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля в специальных тетрадах, переносятся ассистентами в бланки в аудитории в присутствии членов ГЭК и общественных наблюдателей. Ответы на задания экзаменационной работы, оформленные рельефно-точечным шрифтом Брайля в специальных тетрадах, могут быть упакованы в аудитории и доставлены для переноса на бланки в место работы комиссии тифлопереводчиков.

В случае выявления нарушений Порядка ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о них членов ГЭК, руководителя ППЭ.

## **1.6. Инструкция для общественных наблюдателей на этапе проверки ПК экзаменационных работ ГВЭ**

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе проверки ПК экзаменационных работ ГВЭ.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в Рособрнадзор, департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Перечень полномочий и обязанностей общественных наблюдателей может быть уточнен, но не сокращен или существенно изменен.

Общественный наблюдатель должен ознакомиться с Порядком ГИА, с Положением о предметных комиссиях Ямало-ненецкого автономного округа при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

### **Общие положения**

Этап проверки заданий включает в себя работу ПК в ППЗ.

ПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ГВЭ:

члены ГЭК (при наличии по решению председателя ГЭК);

председатель ПК;

должностные лица Рособрнадзора и лица, назначенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, должностные лица управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (при наличии).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу при выполнении экспертами ПК их обязанностей.

За нарушение Порядка ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из помещения членами ГЭК или председателем ПК (по согласованию с председателем ГЭК) и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **Присутствие в местах проверки экзаменационных работ ПК**

Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ППЗ.

До начала работы общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК порядок взаимодействия в данном ППЗ.

Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

ППЗ должно быть оборудовано средствами видеонаблюдения;  
должен быть соблюден порядок получения председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных экзаменационных работ ГВЭ для проверки экспертами ПК, критериев оценивания, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ и специализированного программного средства для их прослушивания;

факт проведения и соблюдения порядка инструктажа для экспертов ПК в начале работы председателем ПК;

соблюдение порядка передачи председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;

соблюдение порядка передачи председателем ПК результатов проверки экспертами ПК экзаменационных работ в ГЭК.

Общественные наблюдатели должны зафиксировать факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки экзаменационных работ в ППЗ. Особенно рекомендуется обратить внимание, что экспертам ПК запрещается:

копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

самостоятельно изменять рабочие места;

пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГВЭ фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГВЭ фамилий, названий, фактов и т.п.);

без уважительной причины покидать аудиторию;

переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом.

Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

распределения и передачи экспертам экзаменационных работ ГВЭ (указанные экзаменационные работы ГВЭ должны быть обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов или протоколами устных ответов участников ГВЭ и специализированного программного средства для их прослушивания;

присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ГВЭ.

Распределение экзаменационных работ ГВЭ, расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ производится председателем ПК и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК.

В случае выявления нарушений Порядка ГИА общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о них членов ГЭК, председателя ПК.



## **1.7. Инструкция для онлайн-наблюдателей**

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в форме ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов и методических документов Рособрнадзора.

Онлайн-наблюдение производится аккредитованными общественными наблюдателями, прошедшими соответствующую подготовку на базе региональных СИЦ. Координацию деятельности онлайн-наблюдателей осуществляет куратор регионального СИЦ.

Онлайн-наблюдение осуществляется на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «smotriege.ru» (далее – портал). Доступ к portalу (персональный логин и пароль) предоставляется Рособрнадзором ограниченному кругу лиц по предварительной заявке (не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов) установленной формы. Логин и пароль для доступа к portalу направляется на электронную почту, указанную в заявке. Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать его другим лицам. Онлайн-трансляция из помещений ППЭ, РЦОИ, мест работы КК и ПК обеспечивается Оператором.

Порядок работы регионального СИЦ определяет ОИВ.

### **Общие положения**

В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

осуществлять онлайн-наблюдение за ходом проведения ЕГЭ в ППЭ, РЦОИ, местах работы КК и ПК;

ставить метки в тех отрезках трансляции, в которых, по его мнению, имеют место признаки нарушения Порядка ГИА.

Перечень полномочий и обязанностей онлайн-наблюдателей может быть уточнен, но не сокращен или существенно изменен.

Онлайн-наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА, с методическими рекомендациями Рособрнадзора

### **Этап подготовки к проведению ЕГЭ**

Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и Штабе ППЭ с соблюдением следующих требований:

в каждой аудитории ППЭ и Штабе ППЭ установлено не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

камеры видеонаблюдения установлены в разных углах аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокamеры попадало фронтальное изображение всех участников экзаменов, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ. В случае печати ЭМ в аудитории ППЭ, должен быть виден процесс печати ЭМ и место раскладки ЭМ;

камеры видеонаблюдения установлены в разных углах Штаба ППЭ, чтобы

просматривалось всё помещение и входная дверь. Камера должна фиксировать место хранения КИМ, процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ, процесс передачи ЭМ члену ГЭК, место сканирования ЭМ (в случае применения данной технологии в ППЭ).

Обзор камеры не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

Видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях РЦОИ, местах работы КК и ПК с соблюдением следующих требований:

в помещениях РЦОИ, местах работы КК и ПК установлены не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

камеры видеонаблюдения установлены в разных углах помещения так, чтобы помещение просматривалось полностью. Камера должна фиксировать процесс передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ; все места размещения и хранения ЭМ; процесс верификации; процесс сканирования ЭМ; дверь помещения, в котором хранятся ЭМ; процесс работы ПК; процесс работы КК;

обзор камеры не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

видеозапись должна содержать следующую информацию: код РЦОИ, номер аудитории, дату, местное время.

Трансляция и видеозапись в помещении Штаба ППЭ начинается до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи всех материалов руководителем ППЭ члену ГЭК. В случае если в ППЭ применяется технология сканирования ЭМ в ППЭ, видеозапись завершается после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

В аудиториях ППЭ осуществляется онлайн - трансляция видеоизображения. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 08.00 по местному времени и завершается после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) и продемонстрировал на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

Онлайн-наблюдатель осуществляет наблюдение в региональном СИЦ. В день экзамена онлайн-наблюдателю необходимо прибыть в региональный СИЦ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена и осуществлять онлайн-наблюдение до конца времени, установленного едиными расписаниями проведения ЕГЭ, ГВЭ по соответствующему учебному предмету.

Для прохода в региональный СИЦ онлайн-наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, форма осуществления общественного наблюдения, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер

удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа.

### **Требования к соблюдению Порядка ГИА**

В день проведения экзамена запрещается:

участникам экзаменов – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, фотографировать ЭМ;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь лицам с ОВЗ, экзаменаторам-собеседникам, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам экзаменов, 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;

лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

#### **Онлайн-наблюдатели вправе:**

осуществлять просмотр до 6 (шести) одновременных онлайн-трансляций из ППЭ и РЦОИ в дни проведения экзаменов;

фиксировать информацию на портале при возникновении подозрений на нарушение порядка (ставить «метку»);

просматривать архив видеозаписей из ППЭ и РЦОИ (при наличии указанных полномочий).

#### **Работа с разделами портала**

Для онлайн-наблюдателей на портале пользователю могут быть доступны следующие разделы:

Прямой эфир;

Видеоархив;

Нарушения;

Помощь.

#### **Раздел «Прямой эфир» предназначен:**

для выбора объектов для просмотра;

для просмотра видео с возможностью выбора камер;

для перемотки на прошедшее время записи;

для добавления «меток» нарушения или просмотра ранее зафиксированных;

для выяснения, когда начнётся трансляция из выбранной аудитории в ППЭ, а также все запланированные мероприятия в день трансляции;

для управления собственными раскладками камер (сохранять, удалять, переименовывать);

для осуществления поиска ППЭ пошагово и через строку поиска.

**Раздел «Видеоархив» предназначен:**

для поиска ППЭ по коду, адресу или наименованию;

для перехода на просмотр архива, соответствующего ППЭ.

**Раздел «Нарушения» предназначен:**

для просмотра общего перечня нарушений, отмеченных наблюдателем;

для просмотра видео определенного нарушения;

для поиска нарушений по адресу, номеру ППЭ и т.д.;

для корректировки нарушений.

**В разделе «Помощь» можно найти:**

общую информацию по работе портала;

бизнес-процесс работы онлайн наблюдателя;

бизнес-процесс по работе с архивом данных;

краткие ответы на типовые вопросы пользователей;

номер поддержки пользователей портала: 8-800-100-43-12;

форму обратной связи [help@smotriege.ru](mailto:help@smotriege.ru).

**Перечень возможных нарушений**

Основными типами нарушений являются: телефон, посторонние, разговоры, подсказки, шпаргалки, камера и прочее.

Тип «Телефон» указывается, если наблюдателем было замечено использование мобильного телефона или иного средства связи.

Тип «Посторонние» указывается, если наблюдателем был замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудиторию ППЭ.

Тип «Разговоры» указывается, если участники экзаменов переговариваются друг с другом.

Тип «Подсказки» указывается, если организатор в аудитории подсказывает участникам экзаменов.

Тип «Шпаргалка» указывается, если участники экзаменов используют письменные справочные материалы.

Тип «Камера» указывается, если видео транслируется с ненадлежащим качеством:

-нечёткое или с помехами;

-обзор не соответствует требованиям, указанным в настоящем разделе;

-посторонние предметы частично или полностью закрывают обзор.

К типу нарушений «Прочее» относятся следующие нарушения:

-пересаживание участников экзаменов на другое место;

-свободное перемещение участников экзаменов по аудитории;

-выход участников экзаменов из аудитории без разрешения организатора;

-нарушение порядка проведения ЕГЭ организаторами в аудитории.

Для любой выбранной камеры, где идёт трансляция можно:

-перематывать запись на прошедшее время;

-добавить нарушения или просмотреть уже отмеченные.

В случае выявления нарушений Порядка ГИА онлайн-наблюдатель должен ставить соответствующие метки о нарушениях, которые направляются на подтверждение (модерацию). После модерации подтвержденные метки попадают в раздел «Нарушения» на портале.

По итогам работы онлайн-наблюдателей координатор регионального СИЦ оперативно формирует отчет об утвержденных нарушениях и передает в департамент образования, который рассматривает отчет в течение суток с момента получения информации, а в случае необходимости проводит служебную проверку и передает информацию в ГЭК для принятия соответствующего решения.

## **1.8. Инструкция по осуществлению общественного наблюдения при проведении итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа**

Для обеспечения соблюдения порядка проведения итогового сочинения (изложения) граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, имеют право присутствовать на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, при проверке итогового сочинения (изложения) комиссией (экспертами) образовательной организации.

В случае выявления в образовательной организации нарушения (нарушений) Порядка участниками итогового сочинения (изложения), членами комиссии образовательной организации общественный наблюдатель незамедлительно информирует руководителя образовательной организации для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения.

### **Общие положения**

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, присутствовать на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения итогового сочинения (изложения), с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением итогового сочинения (изложения) с руководителем образовательной организации или лицом, назначенным руководителем ОО ответственным за проведение итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по аудиториям образовательной организации, задействованным при проведении итогового сочинения (изложения), при этом в одной аудитории должно находиться не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии образовательной организации при выполнении ими их обязанностей.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения). За нарушение порядка общественный наблюдатель будет удален из ОО руководителем ОО.

### **Этап подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)**

Для прохода в образовательную организацию общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Допуск общественных наблюдателей в образовательные организации осуществляется на основании

приказа органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения).

Общественный наблюдатель прибывает в образовательную организацию не ранее, чем за один час до начала проведения итогового сочинения (изложения).

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при получении техническим специалистом тем итогового сочинения с федерального уровня, тиражировании тем итогового сочинения.

Общественный наблюдатель до начала проведения итогового сочинения должен уточнить у руководителя образовательной организации процедурные вопросы взаимодействия во время и после итогового сочинения (изложения).

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), 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, а также пользоваться средствами связи.

Общественный наблюдатель до начала проведения итогового сочинения (изложения) должен получить у руководителя образовательной организации форму «Отчёт общественного наблюдателя о результатах наблюдения за процедурой проведения итогового сочинения (изложения)».

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала итогового сочинения (изложения) самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения итогового сочинения (изложения) исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения итогового сочинения (изложения) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

1. В каждой аудитории присутствуют не менее двух членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

2. Для каждого участника в аудитории должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

3. В аудиториях должны быть подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников итогового сочинения (изложения);

4. В день проведения итогового сочинения (изложения) закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по русскому языку и литературе;

5. В аудиториях подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации из расчета по два листа на каждого участника итогового сочинения (изложения).

6. На доске подготовлена необходимая информация для заполнения бланков регистрации.

7. Для участников с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей.

8. В образовательной организации выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет для получения тем итогового сочинения.

9. Имеется медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника.

10. Рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

11. Для участников с ОВЗ выделено помещение для организации питания, обозначенное табличкой «Место для питания».

В день проведения итогового сочинения (изложения) присутствуют:

а) руководитель и организаторы ОО;  
б) технический специалист, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ОО.

в) медицинские работники;

г) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

В день проведения итогового сочинения (изложения) могут присутствовать:

- представители средств массовой информации;  
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;  
- должностные лица Рособнадзора и (или) управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления осуществляющих управление в сфере образования.

Допуск в ОО всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия.

#### **Этап проведения итогового сочинения (изложения)**

Печать бланков итогового сочинения (изложения)

Бланки итогового сочинения (изложения) распечатываются в образовательной организации, не позднее, чем за одни сутки до дня проведения итогового сочинения (изложения), и распределяются руководителем ОО по аудиториям в зависимости от их наполняемости.

Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию.

Допуск участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию осуществляется с 09.00 по местному времени и при наличии у них документов, удостоверяющих их личность.

При входе в ППЭ организаторы проверяют документы, удостоверяющие личность участников итогового сочинения (изложения).

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ОО после письменного подтверждения его личности сопровождающим.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет он не допускается в ОО.



Если участник ГИА опоздал на итоговое сочинение (изложение) (но не более, чем на два часа от начала проведения итогового сочинения (изложения)), он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания итогового сочинения (изложения) не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков.

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам в перемещении по ОО, сообщают участникам ГИА номера аудиторий в соответствии с распределением и сопровождают участников итогового сочинения (изложения) до аудиторий.

Организаторы в аудитории направляют участника ГИА на рабочее место согласно спискам распределения.

Во время проведения экзамена в аудиториях проведения итогового сочинения (изложения) общественным наблюдателем необходимо обратить внимание:

На рабочих столах участников ГИА, помимо тем сочинений (в случае если организационной схемой ОО предусмотрена выдача тем каждому участнику), могут находиться следующие предметы:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета; инструкция для участников итогового сочинения (изложения); документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой проводится итоговое сочинение (изложение).

В аудиториях проведения итогового сочинения должны быть орфографические

словари (для участников изложения - орфографический и толковый словари), которые выдаются участникам по мере необходимости (по запросу). Образовательная организация имеет право обеспечить словарем каждого участника, или предоставить несколько экземпляров словарей на каждую аудиторию в зависимости от возможностей ОО.

Организаторы должны провести инструктаж для участников итогового сочинения (изложения). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников итогового сочинения (изложения):

- о порядке проведения итогового сочинения (изложения),
- о правилах оформления работы,
- о продолжительности работы,
- о случаях удаления с итогового сочинения (изложения),

- о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения),

- о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Во время проведения второй части инструктажа организаторы зачитывают темы итогового сочинения.

По указанию членов комиссии участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения).

В бланке записи участники переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков и бланков записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного кода работы.

После проведения второй части инструктажа члены комиссии объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

Во время выполнения работы участниками итогового сочинения (изложения) организаторы должны следить за порядком в аудитории.

При выходе из аудитории участники итогового сочинения (изложения) должны оставить бланки и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.

В случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения (изложения) по запросу участника члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам выдаются черновики.

### **Требования к соблюдению порядка проведения итогового сочинения (изложения)**

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в ОО и до окончания работы) запрещается:

участникам итогового сочинения (изложения) - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ОО материалы итогового сочинения (изложения) на бумажном или электронном носителях;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам - иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий материалы итогового сочинения (изложения) на бумажном или электронном носителях;

всем лицам, находящимся в ППЭ - 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;

лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне кабинета руководителя ОО или иного специально выделенного помещения для лиц, ответственных за проведение итогового сочинения (изложения) в ОО.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из ОО. Члены комиссии ОО (руководитель ОО или назначенное им ответственное лицо) составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок.

Если участник итогового сочинения (изложения) нарушил Порядок, члены комиссии ОО составляют акт об удалении участника итогового сочинения (изложения), нарушившего установленный Порядок. Организатор ставит в бланке регистрации участника и в форме ИС-05 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории» соответствующую отметку.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он покидает аудиторию. Организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника итогового сочинения (изложения) к медицинскому работнику и пригласит члена комиссии ОО (руководителя ОО или назначенное им ответственное лицо) в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения) и при согласии участника досрочно завершить итогового сочинения (изложения) заполняется форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по объективным причинам» в медицинском кабинете членом комиссии ОО и медицинским работником. Организатор и руководитель ОО ставят свою подпись в указанном акте. Организатор ставит в бланке регистрации участника и в форме ИС-05 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории» соответствующую отметку.

Указанные акты по окончании итогового сочинения (изложения) передаются руководителю ОО для учета при обработке работ и назначении участников на резервные сроки.

Участники итогового сочинения (изложения) имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ОО только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

#### **Этап завершения проведения итогового сочинения (изложения)**

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее: организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения работы объявить о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики в бланки ответов; по истечении установленного времени выполнения работы организаторы должны объявить об окончании выполнения итогового сочинения (изложения).

Примечание. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение работы, сдают ее организаторам и покидают ОО, не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По завершении итогового сочинения (изложения) в аудитории организатор должен объявить об окончании работы.

После окончания экзамена организаторы собирают у участников:

бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (в случае если такие бланки выдавались участникам итогового сочинения (изложения)); черновики со штампом образовательной организации, на базе которой проводится итоговое сочинение (изложение).

Примечание. Если бланки записи и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы

погашают их знаком «Z».

По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в кабинет руководителя ОО или другое выделенное им помещение для передачи конверта с упакованными в нем бланками итогового сочинения (изложения) и форм проведения итогового сочинения (изложения), заполненных в аудитории, руководителю ОО или уполномоченному им лицу.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов комиссии образовательной организации.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму «Отчет общественного наблюдателя о результатах наблюдения за процедурой проведения итогового сочинения (изложения)» и передать ее руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу.

## **1.9. Инструкция общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования по русскому языку**

Настоящая инструкция разработана для лиц, осуществляющих наблюдение за процедурой проведения итогового собеседования в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования в организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

Общественным наблюдателем имеет право быть любой совершеннолетний гражданин Российской Федерации, за исключением работников организации, определенной местом проведения итогового собеседования, родителей (законных представителей) участников итогового собеседования, аккредитованный органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

### **Общие положения**

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового собеседования предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, присутствовать на всех этапах проведения итогового собеседования;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования, в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения итогового собеседования, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением итогового собеседования на всех этапах:

члены комиссии по проведению итогового собеседования (ответственный организатор, экзаменаторы-собеседники, технический специалист, организаторы проведения, ассистенты, медицинские работники);

члены комиссии по проверке итогового собеседования (эксперты);

должностные лица управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-ненецкого автономного округа, органа местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (при наличии).

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по кабинетам образовательной организации. При этом в одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии по проведению итогового собеседования и членам комиссии по проверке итогового собеседования (по выполнению своих обязанностей) и участникам итогового собеседования.

Общественный наблюдатель должен соблюдать Порядок на всех этапах его проведения. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет

удален ответственным организатором из места проведения итогового собеседования.

### **Этап подготовки к проведению итогового собеседования**

На входе в организацию, определенную местом проведения итогового собеседования, общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Общественный наблюдатель должен прибыть в место проведения итогового собеседования не позднее 8.30 по местному времени.

Общественным наблюдателям запрещено пользоваться на итоговом собеседовании средствами связи.

Общественный наблюдатель до начала проведения итогового собеседования должен получить у ответственного организатора форму «Отчета общественного наблюдателя за проведением итогового собеседования».

В случае присутствия нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала проведения итогового собеседования составить план присутствия в аудиториях проведения с указанием времени нахождения в них. Это позволит исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории проведения более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения итогового собеседования общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

Имеется аудитория (штаб) проведения итогового собеседования, оборудованная телефонной связью, компьютером с доступом в сеть Интернет, выделены аудитории для проведения итогового собеседования.

Имеются аудитории для ожидания (по решению школы), куда группы участников приглашаются по графику (возможно с уроков)

В аудитории ожидания участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки (при необходимости)

Имеются (по решению школы) аудитории для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающихся ожидающих начало следующего урока в данном учебном кабинете)

Аудитории проведения итогового собеседования изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс

Для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов при наличии заключения ПМПК предоставлена отдельная аудитория проведения на первом этаже (при отсутствии лифтов)

В аудитории проведения должны быть подготовлены:

функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников и экзаменаторов-собеседников;

рабочее место для участника итогового собеседования, оборудованное техническими средствами, позволяющими осуществить

аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон + резерв).

подготовлены места для экзаменатора-собеседника и эксперта, общественного наблюдателя;

В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования присутствуют:

члены комиссии по проведению итогового собеседования (ответственный организатор, экзаменаторы-собеседники, технический специалист, организаторы проведения, ассистенты (при необходимости), медицинские работники);

члены комиссии по проверке итогового собеседования (эксперты);

В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования также могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора, управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

### **Этап проведения итогового собеседования**

В день проведения итогового собеседования не позднее 08:00 по местному времени технический специалист получает с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

Ответственный организатор в день проведения итогового собеседования выдает не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования экзаменатору-собеседнику - ведомость учета проведения итогового собеседования, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника, материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, инструкцию по выполнению заданий КИМ, бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников (по количеству участников итогового собеседования).

Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками

Ответственный организатор в день проведения итогового собеседования не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования выдает эксперту:

- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления),

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (на каждого участника итогового собеседования),

- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования,

- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников

Ответственный организатор в день проведения итогового собеседования не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования выдает организаторам проведения итогового собеседования – списки участников с распределением по аудиториям

Ответственный организатор после окончания итогового собеседования в штабе принимает у экзаменаторов-собеседников – ведомость учета проведения итогового собеседования (где отмечается наличие аудиозаписи ответов участника, неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по уважительным причинам); материалы, использованные для проведения итогового собеседования; запечатанные в возвратные доставочные пакеты бланки итогового собеседования

Ответственный организатор после окончания итогового собеседования в штабе принимает у экспертов - запечатанные в возвратные доставочные пакеты черновики с внесенной первичной информацией по оцениванию ответов участников

Ответственный организатор после окончания итогового собеседования в штабе принимает у технических специалистов – аудиозаписи ответов участников итогового собеседования в том числе, контролирует загрузку аудиозаписей ответов участников в специализированное программное обеспечение для последующего оценивания экспертами.

В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник обеспечивает Порядок проведения в аудитории проведения и создает доброжелательную рабочую атмосферу

Если участник опоздал на процедуру, он допускается к итоговому собеседованию по решению ответственного организатора.

На рабочем столе/парте участника, помимо текстов, тем и заданий итогового собеседования могут находиться:

- ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарственные средства (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, участников детей - инвалидов, инвалидов).

Иные вещи участники оставляют в специально выделенном учебном кабинете/аудитории.

До начала итогового собеседования экзаменатор-собеседник проводит инструктаж участника, который включает в себя информирование о Порядке проведения, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

Участник перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи фамилию, имя, отчество, номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник произносит номер задания.

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента.



Между ответами участников допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов.

После завершения итогового собеседования участник прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что

аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

После того как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор проведения итогового собеседования провожает его на урок или на выход из места проведения.

Во время проведения итогового собеседования участники соблюдают установленный Порядок проведения и следуют указаниям работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования запрещается участникам – иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из учебных кабинетов материалы итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового собеседования, а также пользоваться при подготовке к ответу текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой и другими литературными источниками)

В день проведения итогового собеседования запрещается работникам образовательной организации, привлекаемым к проведению итогового собеседования, ассистентам участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов, техническим специалистам – иметь при себе и использовать средства связи.

Во время проведения итогового собеседования участники имеют право выходить из аудитории и перемещаться по месту проведения в сопровождении одного из организаторов проведения итогового собеседования..

## **1.10. Инструкция по осуществлению общественного наблюдения при проведении Всероссийских проверочных работ, Национальных исследований качества образования, региональных мониторингов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа**

### **Общие положения**

В целях обеспечения открытости и прозрачности процедуры проведения Всероссийских проверочных работ, Национальных исследований качества образования, региональных мониторингов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее вместе – мониторинговые исследования) привлекаются независимые общественные наблюдатели.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении мониторинговых исследований, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в мониторинговых исследованиях.

На всех этапах проведения мониторинговых исследований в образовательной организации (далее – ОО) общественный наблюдатель взаимодействует с:

лицом, ответственным за организацию и проведение ВПР в ОО (далее – школьный координатор);

организатором;

должностными лицами управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

### **Порядок осуществления общественного наблюдения при проведении ВПР**

Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении мониторинговых исследований, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения мониторинга, и находиться в ОО не менее 50% времени, отведенного на проведение исследования;

- на входе в ОО предъявить документ, удостоверяющий личность;

- получить у руководителя ОО или уполномоченного лица акт общественного наблюдения.

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ВПР общественным наблюдателям предоставляется право:

- свободно перемещаться по ОО, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением исследования, в случае присутствия в ОО нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала проведения мониторинга самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

- уточнять у руководителя ОО или уполномоченного лица процедурные вопросы, связанные с проведением мониторингового исследования;

- получать необходимую информацию и разъяснения от ОМСУ, руководителя ОО или уполномоченного лица по вопросам порядка проведения мониторинга;

- направлять информацию в ОМСУ о нарушениях, выявленных при проведении мониторинга;

Общественный наблюдатель не вправе нарушать ход проведения ВПР, оказывать содействие участникам ВПР, в том числе передавать им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

За нарушение порядка проведения ВПР общественный наблюдатель может быть удален из ОО, где им осуществлялось общественное наблюдение.

В ОО должно быть подготовлено необходимое количество аудиторий и рабочих мест, необходимое оборудование и дополнительные материалы для проведения мониторинга по соответствующим учебным предметам.

Во время проведения ВПР в аудитории общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

Во время ВПР на рабочем столе участника, помимо вариантов ВПР, находятся:

- ручка;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам:
  - биология (5 класс) - линейка и карандаш;
  - география (6 класс) - линейка и карандаш;
  - география (11 класс) - атласы 8-10 классов;
  - химия (11 класс) - Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, непрограммируемый калькулятор;
  - физика (11 класс) - непрограммируемый калькулятор;
  - биология (11 класс) - непрограммируемый калькулятор;
- черновики.

Организатор выдает произвольно каждому участнику идентификационный код (далее - код). Каждому участнику выдается один и тот же код на все ВПР.

Организаторы должны провести инструктаж участников по правилам оформления работ.

Во время проведения работы участники мониторинга не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории. При выходе из аудитории участники оставляют работы на столе.

За 5 минут до окончания ВПР организаторы сообщают участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы.

По истечении времени выполнения организатор объявляет об окончании написания работы и просит участников сложить все материалы на край рабочего стола.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников

работы.

Организаторы пересчитывают количество материалов и передают их руководителю ОО или уполномоченному лицу для обеспечения хранения до момента проверки.

По окончании наблюдения общественный наблюдатель составляет акт общественного наблюдения за проведением мониторингового исследования в образовательной организации, с которым знакомляет организатора и координатора учреждения.