

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации общественного наблюдения при проведении**  
**государственной итоговой аттестации по образовательным программам**  
**основного общего и среднего общего образования на территории**  
**Республики Коми**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение об организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Коми (*далее – Положение*) определяет порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей в целях обеспечения соблюдения порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (*далее – ГИА*), при рассмотрении апелляций, а также права и обязанности общественных наблюдателей при проведении ГИА.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

- 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»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (*далее – Минобрнауки России*) от 25.12.2013 № 1394 (*далее – Порядок проведения ГИА*);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 (*далее – Порядок проведения ГИА*);

- Порядком 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491;

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*) от 28.12.2015 № 2427 «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»;

- нормативными правовыми документами Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (*далее – Министерство РК*) по вопросам организации и проведения ГИА;

- иными нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами по вопросам организации и проведения ГИА.

**1.3.** Настоящее Положение не распространяется на проведение ГИА в общеобразовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

**1.4.** Общественными наблюдателями при проведении ГИА и (или) при рассмотрении апелляций (*далее – общественные наблюдатели*) признаются граждане Российской Федерации (*далее – граждане*), получившие аккредитацию в установленном порядке.

---

*Примечание. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.*

---

**1.5.** Общественные наблюдатели взаимодействуют по вопросам соблюдения установленного Порядка проведения ГИА и (или) при рассмотрении апелляций с:

- должностными лицами Рособрнадзора;

- должностными лицами Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК;

- уполномоченными представителями Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – уполномоченные представители ГЭК РК*);

- членами Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (*далее – члены ГЭК РК*);

- руководителем пункта проведения экзаменов (*далее – ППЭ*);

- руководителем государственного автономного учреждения «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (*далее – ГАУ РК «РИЦОКО»*);

- председателями республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (*далее – РПК*);

- председателями Конфликтных комиссий Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (*далее – Конфликтные комиссии*).

## **2. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей**

**2.1.** Аккредитацией граждан в качестве общественных наблюдателей признается наделение граждан статусом общественных наблюдателей при проведении ГИА, в том числе при рассмотрении апелляций.

Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям с указанием населенного пункта, конкретной даты присутствия на экзамене (ах) по учебным предметам, включенным в ГИА, проводимую в любых формах, установленных законодательством об образовании (*далее – экзамен*), и (или) при рассмотрении апелляций.

**2.2.** Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляет комиссия по аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и (или) при рассмотрении апелляций (*далее – аккредитационная комиссия*), формируемая и утверждаемая Министерством РК.

---

*Примечание. Министерство РК размещает информацию о сроках приема заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей на официальном сайте*

---

---

(<http://minobr.rkomi.ru>). Заявление на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА подается **не ранее 1 февраля и не позднее чем за три рабочих дня** до начала экзамена.

---

**2.3.** Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей допускается после прохождения ими соответствующего обучения на региональном и (или) федеральном уровнях.

**2.4.** Обучение общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности организации общественного наблюдения и снижения рисков нарушений самими общественными наблюдателями Порядка проведения ГИА.

---

*Примечание.* Обучение может проводиться в очной и/или дистанционной форме. Принять участие в обучении могут как уже подавшие заявление граждане на аккредитацию их в качестве общественных наблюдателей, так и граждане, планирующие подать заявление на аккредитацию.

---

**2.5.** Информация о расписании, форме и программе обучения общественных наблюдателей, а также о способах записи на обучение размещается на официальном сайте Министерства РК (<http://minobr.rkomi.ru>) **не позднее одного календарного месяца** до первого экзамена, дата которого устанавливается едиными расписаниями проведения ГИА, утвержденными приказами Минобрнауки России.

**2.6.** Результаты обучения общественных наблюдателей могут быть запрошены после проведения ГИА и (или) рассмотрения апелляций Росособнадзором, Управлением по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК.

**2.7.** Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей завершается:

- на экзамен (-ы) по включенным в ГИА учебным предметам – **не позднее чем за три рабочих дня** до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

- на рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами – **не позднее чем за две недели** до даты рассмотрения апелляций.

---

*Примечание.* В целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций Конфликтные комиссии, устанавливающие даты рассмотрения апелляций, **не позднее чем за месяц** до начала проведения ГИА направляют в Министерство РК график рассмотрения апелляций.

---

**2.8.** Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя подается им лично (уполномоченным гражданином лицом на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) по форме (Приложение 7). В заявлении обязательно указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление (уполномоченного гражданином лица с указанием реквизитов оформленной в установленном порядке доверенности), место работы, должность;

б) форма осуществления общественного наблюдения при проведении ГИА: с присутствием на объекте мониторинга ГИА/дистанционно с применением информационно-коммуникационных технологий (*далее – ИКТ*);

в) населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя на экзамене и (или) при рассмотрении апелляций;

г) дата(-ы) присутствия на экзамене(ах) в ППЭ, форма экзамена(ов), дата(ы) наблюдения в пункте проверки заданий (*далее – ППЗ*), в ГАУ РК «РИЦОКО» и (или) дата(ы) рассмотрения апелляций;

д) дата подачи заявления.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий прохождение соответствующего обучения (Приложение 8).

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление. Подписью лица, подавшего заявление, фиксируется также наличие (отсутствие) близких

родственников, проходящих ГИА в текущем году и образовательных организациях, в которых они обучаются.

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

**2.10.** 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, **в течение двух рабочих дней** с момента получения заявления выдается гражданину на руки или высылается по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации в качестве общественного наблюдателя.

**2.11.** Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя (*Приложение 9*).

В удостоверении общественного наблюдателя указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя, отмечается форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием/дистанционно).

Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью Министерства РК.

К удостоверению общественного наблюдателя прилагается график общественного наблюдения с присутствием на объекте мониторинга ГИА (*Приложение 10*) или график общественного наблюдения за местами проведения ГИА дистанционно, с применением ИКТ (*Приложение 11*).

**2.12.** Удостоверение общественного наблюдателя и приложение к удостоверению с графиком общественного наблюдения **в течение одного рабочего дня** с момента принятия решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя выдается аккредитованному лицу (уполномоченному им лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылается по адресу, указанному в его заявлении.

### **3. Состав, структура, функции и порядок работы аккредитационной комиссии**

**3.1.** Персональный состав аккредитационной комиссии формируется и утверждается Министерством РК.

**3.2.** В структуру аккредитационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

**3.3.** Председатель аккредитационной комиссии осуществляет общее руководство и координацию деятельности аккредитационной комиссии. В случае временного отсутствия председателя аккредитационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аккредитационной комиссии.

**3.4.** Ответственный секретарь аккредитационной комиссии осуществляет прием заявлений, обеспечивает подготовку проведения заседаний аккредитационной комиссии и организует делопроизводство аккредитационной комиссии.

---

*Примечание. Ответственный секретарь аккредитационной комиссии регистрирует заявления граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей и прохождение соответствующего обучения в журнале регистрации (*Приложение 12*).*

---

**3.5.** Аккредитационная комиссия осуществляет свою деятельность в период подготовки и проведения ГИА, а также в период осуществления деятельности Конфликтных комиссий.

**3.6.** Заседания аккредитационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей.

Даты и время проведения заседаний аккредитационной комиссии определяет председатель аккредитационной комиссии.

**3.7.** Заседание аккредитационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

**3.8.** Заявления граждан рассматриваются без их присутствия.

**3.9.** Аккредитационная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявления граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА и (или) при рассмотрении апелляций;

- принимает решение об аккредитации или отказе в аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей, учитывая результаты обучения общественных наблюдателей, проведенного в очной и/или дистанционной форме;

- оформляет и выдает гражданину, получившему аккредитацию, удостоверение общественного наблюдателя и приложение к удостоверению с графиком общественного наблюдения;

- доводит до общественного наблюдателя необходимую информацию по вопросам Порядка проведения ГИА, в том числе при рассмотрении апелляций, и осуществления общественного наблюдения.

**3.10.** Решение аккредитационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аккредитационной комиссии и ответственным секретарем аккредитационной комиссии.

#### **4. Права и обязанности общественных наблюдателей**

**4.1.** 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 ГИА: при проведении основного государственного экзамена (*далее – ОГЭ*), единого государственного экзамена (*далее – ЕГЭ*) и государственного выпускного экзамена (*далее – ГВЭ*) в ППЭ, в ГАУ РК «РИЦОКО», при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Рособрнадзора, Министерства РК, ГЭК РК по вопросам Порядка проведения ГИА и (или) рассмотрения апелляций;

- направлять информацию в Рособрнадзор, Министерство РК, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, о нарушениях, выявленных при проведении ГИА и (или) при рассмотрении апелляций;

- получать информацию от Рособрнадзора, Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ГИА и (или) рассмотрения апелляций;

- свободно перемещаться по ППЭ, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ГИА и (или) рассмотрением апелляций в специально организованном месте (стол, стул).

---

*Примечание.* В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

---

**4.2.** Общественные наблюдатели *не вправе*:

- нарушать ход проведения ГИА;

- оказывать содействие участникам ГИА, 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, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

**4.3.** Общественные наблюдатели *обязаны*:

- заблаговременно ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ГИА и (или) при рассмотрении апелляций;
  - настоящим Положением;
  - правами и обязанностями общественного наблюдателя;
- при осуществлении общественного наблюдения иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;
- соблюдать установленный Порядок проведения ГИА и (или) порядок рассмотрения апелляций.

---

*Примечание. За нарушение Порядка проведения ГИА в ППЭ, работы ГАУ РК «РИЦОКО», пунктов проверки заданий (ППЗ) и Конфликтных комиссий общественные наблюдатели могут быть удалены из помещений, где ими осуществлялось общественное наблюдение.*

---

## **5. Ответственность общественных наблюдателей**

**5.1.** Лица, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, несут ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Общественные наблюдатели могут быть лишены аккредитации в случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- нарушения возложенных на них обязанностей.

**5.3.** Решение о лишении гражданина аккредитации и изъятии удостоверения общественного наблюдателя принимает аккредитационная комиссия.

## Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА в форме ОГЭ в ППЭ

### 1. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

#### 1.1. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ГИА в форме ОГЭ в ППЭ, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- прибыть в ППЭ *не позднее, чем за 1 час* до начала проведения экзамена и находиться в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

- на входе в ППЭ предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

---

*Примечание. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.*

---

- получить у руководителя ППЭ акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ).

#### 1.2. Права и обязанности общественного наблюдателя

1.2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется **право**:

- свободно перемещаться по ППЭ, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ГИА и (или) рассмотрением апелляций в специально организованном месте;

---

*Примечание. В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала экзамена 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 ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК РК процедурные вопросы, связанные с проведением ГИА в ППЭ;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Рособрнадзора, Министерства РК, ГЭК РК по вопросам Порядка проведения ГИА;

- направлять информацию в Рособрнадзор, Министерство РК, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, о нарушениях, выявленных при проведении ГИА;

- получать информацию от Рособрнадзора, Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ГИА.

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

- нарушать ход проведения ГИА в ППЭ;

- оказывать содействие участникам ГИА, 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, а также пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ.

1.2.3. За нарушение Порядка проведения ГИА в ППЭ общественный наблюдатель может быть удален из ППЭ, где им осуществлялось общественное наблюдение.

**1.3. До начала проведения экзамена общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее:**

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

---

*Примечание. По решению Министерства РК ППЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.*

---

**1.3.2. До входа в ППЭ выделяются:**

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ГИА;
- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам (*далее – участники с ОВЗ*), специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ОГЭ.

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

- уполномоченный представитель ГЭК РК;
- руководитель ППЭ;
- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;
- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (*далее – руководитель организации*);
- технические специалисты, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- медицинские работники;
- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ (при необходимости);
- специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

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

- должностные лица Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- представители средств массовой информации (*далее – СМИ*).

---

*Примечание. Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ОГЭ индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ).*

---

**1.4. Общественный наблюдатель должен знать:**

1.4.1. ЭМ доставляются в ППЭ уполномоченным представителем ГЭК РК **не позднее 07.30 по местному времени** и передаются руководителю ППЭ.

1.4.2. Руководитель ППЭ, руководитель организации, технический специалист приступают к выполнению своих обязанностей в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени**.

1.4.3. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, **не позднее 8.00 по местному времени** на входе в ППЭ проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в целях установления соответствия их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

1.4.4. Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени**, медицинский работник – **не позднее 08.30 по местному времени**.

1.4.5. Руководитель ППЭ *не ранее 08.15 по местному времени* проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ.

### **1.5. Требования к соблюдению Порядка проведения ГИА в ППЭ**

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) **запрещается**:

а) участникам ОГЭ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ – иметь при себе средства связи;

в) лицам, привлекаемым к организации и проведению экзамена в ППЭ, а также имеющим право находиться в ППЭ, – оказывать содействие участникам ОГЭ, 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;

г) участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, техническим специалистам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, – выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы (далее – ЭМ) на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

д) руководителю ППЭ, уполномоченному представителю ГЭК РК, руководителю организации, в помещении которой организован ППЭ, представителям СМИ, общественным наблюдателям, а также должностным лицам Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК – иметь при себе **средства связи вне Штаба ППЭ**.

### **1.6. В ППЭ должно быть подготовлено:**

1.6.1. Необходимое количество аудиторий для проведения экзаменов, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать **не более 20 участников ОГЭ**.

---

*Примечание. В случае распределения в ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.*

---

1.6.2. Оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам.

1.6.3. В каждой аудитории должно быть подготовлено:

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера;

- рабочее место для организаторов в аудитории;

- рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);

- место для ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ (при необходимости);

- часы, настроенные на точное время и находящиеся в поле зрения участников ОГЭ.

---

*Примечание. Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты).*

---

1.6.4. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением (при наличии средств видеонаблюдения в ППЭ), телефонной связью, принтером, сканером, персональным компьютером, а также сейфом или металлическим шкафом для осуществления безопасного хранения ЭМ.

1.6.5. Помещение для медицинского работника в ППЭ.

1.6.6. Помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебно-

профилактических процедур для участников ОГЭ с ОВЗ.

1.6.7. Помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

---

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

---

1.6.8. Заметные обозначения номеров для аудиторий.

1.6.9. Рабочее место для организаторов вне аудитории, осуществляющих вход участников ОГЭ в ППЭ (стол, стулья).

1.6.10. Рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции).

1.6.11. Рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ (столы, стулья).

1.6.12. При проведении ОГЭ по иностранным языкам должны быть подготовлены:

- аудитория для проведения экзамена в письменной форме с включенным разделом «Аудирование»;

- два типа аудиторий для проведения экзамена в устной форме (раздел «Говорение»):

▪ аудитория подготовки;

▪ аудитория проведения.

1.6.13. При проведении ОГЭ по информатике и ИКТ должно быть подготовлено индивидуальное рабочее место для каждого участника экзамена:

- рабочий стол компьютера освобожден от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

- создана директория для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника экзамена);

- установлено необходимое программное обеспечение (далее – ПО).

**1.7. Вход участников ОГЭ в ППЭ и рассадка их в аудитории**

1.7.1. Не ранее 09.00 по местному времени руководитель ППЭ должен обеспечить допуск в ППЭ участников ОГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

---

*Примечание. При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ОГЭ в ППЭ не допускается, уполномоченный представитель ГЭК РК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.*

---

1.7.2. Организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) напоминают участникам ОГЭ о требованиях установленного Порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (при наличии).

1.7.3. Уполномоченный представитель ГЭК РК присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА.

1.7.4. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) проверяют у участников ОГЭ наличие запрещенных средств.

---

*Примечание. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.*

---

1.7.5. После проверки участники ОГЭ допускаются в ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ОГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»).

Организаторы вне аудитории оказывают участникам ОГЭ содействие в перемещении по ППЭ.

1.7.6. Организаторы при входе участников ОГЭ в аудиторию сверяют данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

1.7.7. Рассадка участников ОГЭ производится в соответствии с автоматизированным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

1.7.8. Если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ.

1.7.9. **Не позднее 09.45 по местному времени** ответственный организатор в аудитории получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, конверты для упаковки ЭМ.

## **2. Проведение экзамена в аудитории**

**2.1. Во время проведения экзамена в аудитории общественным наблюдателям необходимо обратить внимание:**

2.1.1. В каждой аудитории присутствует **не менее двух организаторов**. В случае необходимости одному из организаторов временно покинуть аудиторию его заменяет организатор вне аудитории.

2.1.2. Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ);
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

2.1.3. Организаторы должны провести инструктаж участников ОГЭ, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится **с 9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается **не ранее 10.00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

**Организатору необходимо:**

- вскрыть доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК и проверить его (их) комплектность;

- зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

- раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке;

- раздать разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы, лабораторное оборудование (при необходимости);

- дать указание участникам ОГЭ проверить комплектность и качество печати ЭМ, соответствие номера КИМ и варианта на бланках ответов номеру КИМ и варианта, указанному на листе КИМ, заполнить регистрационные поля экзаменационной работы с помощью заранее подготовленной на доске информации;

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника экзамена и соответствие персональных данных участника (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность;

- после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

2.1.4. Во время экзамена участники ОГЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. При выходе из аудитории участники ОГЭ оставляют ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе, а организатор должен в присутствии участника экзамена проверить комплектность оставленных материалов.

2.1.5. Организаторы по просьбе участника ОГЭ выдают дополнительные черновики, дополнительные бланки ответов № 2 (при заполнении основного бланка ответов № 2 с обеих сторон).

2.1.6. Участники ОГЭ, допустившие нарушение устанавливаемого Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Уполномоченный представитель ГЭК РК составляет акт об удалении участника экзамена.

2.1.7. Если участник ОГЭ по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он имеет право досрочно покинуть аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории пройти в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и *при согласии участника ОГЭ* досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

2.1.8. *За 30 минут и за 5 минут* до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

## **2.2. Особенности проведения ОГЭ по иностранным языкам:**

- экзамен включает в себя две части (письменную и устную), которые проводятся в **один день** с учетом единого расписания проведения экзаменов;

- письменная часть включает раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель;

- при проведении устной части:

- *в аудитории подготовки* участники ОГЭ информируются об особенностях проведения устной части экзамена, знакомятся с инструкцией проведения раздела «Говорение», заполняют бланки регистрации и ожидают своей очереди на сдачу экзамена;

- *в аудитории проведения* участник ОГЭ выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленным специализированным ПО (Станция записи ответов) и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном);

- переход участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляется в сопровождении организатора вне аудитории;

- из аудитории подготовки в аудиторию проведения участники ОГЭ заходят группами по количеству рабочих мест, при этом следующая группа заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники предыдущей группы.

## **2.3. Особенности проведения ОГЭ по информатике и ИКТ:**

- экзаменационная работа состоит из 2-х частей;

- часть 1 выполняется участниками экзамена без использования компьютеров и других технических средств;

- часть 2 выполняется за компьютером с использованием специального ПО. Результатом выполнения каждого задания является отдельный файл.

## **2.4. Завершение экзамена в аудитории.**

2.4.1. По истечении времени выполнения экзаменационной работы ответственный организатор объявляет окончание экзамена и просит участников ОГЭ сложить все ЭМ на край рабочего стола.

2.4.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ОГЭ ЭМ.

2.4.3. По итогам сбора ЭМ организаторы формируют **четыре** стопки материалов:

- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2;
- использованные контрольные измерительные материалы;
- черновики.

2.4.4. Организаторы пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в конверты, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку отдельно).

### **3. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ**

#### **3.1. После окончания экзамена руководитель ППЭ должен:**

- получить **от организаторов в аудитории** все ЭМ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК РК;

- принять **от технического специалиста** запечатанные конверты (*два конверта*) с флеш-накопителями с ответами участников экзамена по информатике и ИКТ и аудиозаписями устных ответов раздела «Говорение» по иностранным языкам: один конверт – для направления в ГАУ РК «РИЦОКО», второй – руководителю ППЭ для хранения в сейфе в течение 30 дней;

- принять **от общественного наблюдателя** заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-18-МАШ*);

- принять **от медицинского работника** Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;

- после окончания экзамена сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК РК все ЭМ для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»;

- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

#### **3.2. Уполномоченный представитель ГЭК РК должен:**

- принять от руководителя ППЭ все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для доставки их в ГАУ РК «РИЦОКО»;

- доставить **в день проведения экзамена** запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ и иные материалы из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО»/ППОИ.

## Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА в форме ЕГЭ в ППЭ

### 1. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

#### 1.1. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ГИА в форме ЕГЭ в ППЭ, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- прибыть в ППЭ *не позднее, чем за 1 час* до начала проведения экзамена и находиться в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

- на входе в ППЭ предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

---

*Примечание. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.*

---

- получить у руководителя ППЭ акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ).

#### 1.2. Права и обязанности общественного наблюдателя

1.2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется **право**:

- свободно перемещаться по ППЭ, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ГИА и (или) рассмотрением апелляций в специально организованном месте;

---

*Примечание. В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала экзамена 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 ППЭ и члена ГЭК РК процедурные вопросы, связанные с проведением ГИА в ППЭ;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Рособрнадзора, Министерства РК, ГЭК РК по вопросам Порядка проведения ГИА;

- направлять информацию в Рособрнадзор, Министерство РК, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, о нарушениях, выявленных при проведении ГИА;

- получать информацию от Рособрнадзора, Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ГИА.

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

- нарушать ход проведения ГИА в ППЭ;

- оказывать содействие участникам ГИА, 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, а также пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ.

1.2.3. За нарушение Порядка проведения ГИА в ППЭ общественный наблюдатель может быть удален из ППЭ, где им осуществлялось общественное наблюдение.

**1.3. До начала проведения экзамена общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее:**

1.3.1. ППЭ должны быть оборудованы стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения.

---

*Примечание. По решению ГЭК РК ППЭ могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.*

---

**1.3.2. До входа в ППЭ выделяются:**

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ЕГЭ;

- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, медицинских работников и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ;

- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ЕГЭ.

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

- руководитель ППЭ;

- не менее двух членов ГЭК РК, включая членов ГЭК РК с токенами члена ГЭК РК;

- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ;

- технические специалисты, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе обеспечивающие работоспособность средств видеонаблюдения;

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

- медицинские работники;

- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам (далее – участники с ОВЗ).

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

- должностные лица Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

- представители средств массовой информации (далее – СМИ).

---

*Примечание. Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента выдачи участникам ЕГЭ распечатанных индивидуальных комплектов (далее – ИК) с экзаменационными материалами (далее – ЭМ).*

---

**1.4. Общественный наблюдатель должен знать:**

1.4.1. ЭМ доставляются в ППЭ членом ГЭК РК **не позднее 07.30 по местному времени** и передаются руководителю ППЭ.

1.4.2. Руководитель ППЭ, руководитель организации, технический специалист приступают к выполнению своих обязанностей в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени**.

1.4.3. Включение видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК РК.

1.4.4. Включение режима записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ начинается **не позднее 08.00 по местному времени**.

1.4.5. **Не позднее 09.00 по местному времени** в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность программно-аппаратного комплекса (ПАК) и убедиться, что режим записи включен.

1.4.6. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, **не позднее 8.00 по местному времени** на входе в ППЭ проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых

к проведению ЕГЭ в ППЭ, в целях установления соответствия их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

1.4.7. Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ *не позднее 08.00 по местному времени*, медицинский работник – *не позднее 08.30 по местному времени*.

1.4.8. Руководитель ППЭ *не ранее 08.15 по местному времени* проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ.

### **1.5. Требования к соблюдению Порядка проведения ГИА в ППЭ**

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) **запрещается:**

а) участникам ЕГЭ – 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; выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключением случая перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), фотографировать или переписывать задания ЭМ;

б) всем лицам, привлекаемым к организации и проведению экзамена в ППЭ и имеющим право находиться в ППЭ, – оказывать содействие участникам ЕГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

в) организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, медицинским работникам – иметь при себе средства связи, выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

В день проведения экзамена **в ППЭ вправе использовать средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ:**

- а) руководитель ППЭ;
- б) члены ГЭК РК;
- в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ;
- г) технический специалист;
- д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- е) представители СМИ;
- ж) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- з) должностные лица Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК.

Перечисленные выше лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью. **Исключение составляет технический специалист**, который имеет право воспользоваться мобильным телефоном в случае технического сбоя **при проведении процедуры печати ЭМ** в аудитории ППЭ.

---

*Примечание. После начала экзамена техническому специалисту запрещается пользоваться мобильным телефоном в ППЭ, мобильный телефон должен быть оставлен в Штабе ППЭ.*

---

### **1.6. В ППЭ должно быть подготовлено:**

1.6.1. Необходимое количество аудиторий, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать *не более 20 участников ЕГЭ*.

---

*Примечание. В случае распределения в ППЭ участников ЕГЭ с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.*

---

1.6.2. Оборудование аудиторий следующими техническими средствами:

- средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения;

---

***Примечание.** В ППЭ (коридорах и аудиториях) размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения.*

---

- специальным аппаратно-программным комплексом для проведения печати ЭМ в зоне видимости камер видеонаблюдения;

- специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для участников ЕГЭ с ОВЗ (при необходимости);

- компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи при проведении ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»;

- средствами воспроизведения аудионосителей для проведения раздела «Аудирование» на ЕГЭ по иностранным языкам.

1.6.3. В каждой аудитории должно быть подготовлено:

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ЕГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера;

- стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных у участников ЕГЭ;

- рабочее место для организаторов в аудитории;

- рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);

- место для ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ (при необходимости);

- функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ.

---

***Примечание.** Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты).*

---

1.6.4. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением, телефонной связью, принтером, сканером, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, сейфом или металлическим шкафом в зоне видимости камер видеонаблюдения для осуществления безопасного хранения ЭМ.

---

***Примечание.** 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, вскрытия и передачи на сканирование, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК РК в целях передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО».*

---

1.6.5. Помещение для медицинского работника в ППЭ.

1.6.6. Помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебно-профилактических процедур для участников ЕГЭ с ОВЗ.

1.6.7. Помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

1.6.8. Заметные обозначения номеров для аудиторий.

1.6.9. Рабочее место для организаторов вне аудитории, осуществляющих вход участников ЕГЭ в ППЭ (стол, стулья).

1.6.10. Рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции).

1.6.11. Рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ (столы, стулья).

---

***Примечание.** Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть запечатаны и опечатаны.*

---

### **1.7. Вход участников ЕГЭ в ППЭ и рассадка их в аудитории.**

1.7.1. *Не ранее 09.00 по местному времени* руководитель ППЭ должен обеспечить допуск в ППЭ участников ЕГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

---

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

---

1.7.2. Организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) напоминают участникам ЕГЭ о требованиях установленного Порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ЕГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

1.7.3. Член ГЭК РК присутствует при организации входа участников ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка проведения ГИА.

1.7.4. При входе в ППЭ организаторы вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ и их наличие в списках распределения в данный ППЭ.

---

*Примечание.* Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность.

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

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

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

---

1.7.5. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории проверяют у участников ЕГЭ наличие запрещенных средств.

---

*Примечание.* По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

---

При появлении сигнала металлоискателя участнику ЕГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ЕГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ЕГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, **повторно разъясняют** ему, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания 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. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ЕГЭ в ППЭ не допускается.

---

*Примечание.* В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ЕГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства.

---

1.7.6. После проверки участники ЕГЭ допускаются в ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту»).

Организаторы вне аудитории оказывают участникам ЕГЭ содействие в перемещении по ППЭ.

1.7.7. Организаторы при входе участников ЕГЭ в аудиторию сверяют данные

документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

1.7.8. Рассадка участников ЕГЭ производится в соответствии с автоматизированным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

1.7.9. Если участник ЕГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ.

1.7.10. **Не позднее 09.45 по местному времени** руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях сейф-пакеты с электронными носителями с ЭМ, возвратные доставочные пакеты для упаковки.

1.7.11. **В 09.30 по местному времени** член ГЭК РК совместно с техническим специалистом в Штабе ППЭ на рабочей станции, подключенной к сети «Интернет», используя свой токен, с помощью Станции авторизации получает ключ доступа к ЭМ, технический специалист ППЭ записывает его на обычный флеш-накопитель.

Получив ключ доступа к ЭМ, технический специалист и член ГЭК РК обходят все аудитории ППЭ. В каждой аудитории ППЭ технический специалист выполняет загрузку ключа доступа к ЭМ в специализированное ПО «Станция печати ЭМ», а член ГЭК РК выполняет его активацию. После этого он отключает от компьютера токен члена ГЭК РК и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

---

**Примечание.** *Технический специалист и член ГЭК РК могут ходить по аудиториям отдельно: сначала технический специалист загружает ключ доступа к ЭМ, после чего член ГЭК РК выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.*

---

## **2. Проведение экзамена в аудитории**

**2.1. Во время проведения экзамена в аудитории общественным наблюдателям необходимо обратить внимание:**

2.1.1. В каждой аудитории присутствует **не менее двух организаторов**. В случае необходимости одному из организаторов временно покинуть аудиторию его заменяет организатор вне аудитории.

2.1.2. Во время экзамена на рабочем столе участника ЕГЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, перечень которых определяется Минобрнауки России по отдельным учебным предметам;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ЕГЭ с ОВЗ);

2.1.3. **До начала экзамена организатор в аудитории должен** провести инструктаж участников ЕГЭ, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится **с 9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотной стороне бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки сейф-пакета с электронным носителем и проинформировать о процедуре печати ЭМ в аудитории.

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается **не ранее 10.00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

**Организатору, ответственному за печать ЭМ, необходимо:**

- вскрыть сейф-пакет с электронными носителями;
- извлечь из сейф-пакета электронный носитель с ЭМ;
- установить его в CD (DVD)-привод «Станции печати ЭМ»;
- ввести количество ЭМ для печати (равное фактическому количеству участников ЕГЭ в данной аудитории);
- запустить процедуру расшифровки ЭМ;
- зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- выполнить печать ЭМ с электронного носителя.

**Организатору, ответственному за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ, необходимо:**

- проверить качество печати контрольного листа, который распечатывается **последним** в комплекте ЭМ;
- по окончании проверки сообщить результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в ПО;
- качественный комплект разместить на столе для выдачи участникам, некачественный – отложить.

Далее организаторы распечатывают следующий комплект.

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

По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ ответственному организатору необходимо:

- дать указание участникам ЕГЭ взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в листе в разделе «Участнику ЕГЭ», а именно:
  - сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;
  - сравнить цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;
  - убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел;
- дать указание участникам ЕГЭ проверить качество напечатанного комплекта, а также проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;
- дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов;
- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления;
- после заполнения всеми участниками ЕГЭ 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 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 для последующей передачи ее руководителю ППЭ.

2.1.4. Во время выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ организатор в аудитории должен следить за работой средств видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и членам ГЭК РК.

2.1.5. Во время экзамена участники ЕГЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории

участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

---

**Примечание.** При выходе участника ЕГЭ из аудитории организатор должен **в присутствии участника ЕГЭ** проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, наличие черновиков, документа, удостоверяющего личность, и письменных принадлежностей.

---

2.1.6. Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*).

2.1.7. Организаторы по просьбе участника ЕГЭ выдают дополнительные черновики, дополнительные бланки ответов № 2.

2.1.8. Участники ЕГЭ, допустившие нарушение устанавливаемого Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Член ГЭК РК составляет акт об удалении участника экзамена.

2.1.9. Если участник ЕГЭ по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он имеет право досрочно покинуть аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории пройти в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ и **при согласии участника ЕГЭ** досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

2.1.10. **За 30 минут и за 5 минут** до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ЕГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

2.1.11. По истечении установленного времени экзамена ответственный организатор **в центре видимости камер видеонаблюдения** объявляет окончание экзамена.

## **2.2. Особенности проведения ЕГЭ по иностранным языкам:**

- экзамен включает в себя две части (письменную и устную), которые проводятся **в разные дни** с учетом единого расписания проведения экзаменов;

- письменная часть включает раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель;

- при проведении устной части используется **два типа аудиторий:**

- **в аудитории подготовки** участники ЕГЭ информируются об особенностях проведения устной части экзамена, знакомятся с инструкцией проведения раздела «Говорение», заполняют бланки регистрации и ожидают своей очереди на сдачу экзамена;

- **в аудитории проведения** участник ЕГЭ выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленным специализированным ПО (Станция записи ответов) и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном);

- переход участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляется в сопровождении организатора вне аудитории;

- из аудитории подготовки в аудиторию проведения участники ЕГЭ заходят группами по количеству рабочих мест, при этом следующая группа заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили все участники предыдущей группы.

## **2.3. Завершение экзамена в аудитории.**

2.3.1. После окончания экзамена ответственный организатор просит участников ЕГЭ сложить все ЭМ на край рабочего стола.

2.3.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ЕГЭ ЭМ.

2.3.3. Организаторы в аудитории заполняют протокол проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

2.3.4. Участник ЕГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, подписываясь в протоколе проведения ГИА в аудитории напротив своей фамилии (*форма ППЭ-05-02*), и покидает аудиторию.

2.3.5. После окончания времени выполнения экзаменационной работы организатор извлекает электронный носитель с ЭМ из Станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ в Штабе ППЭ (вместе с остальными ЭМ).

2.3.6. После завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена технический специалист проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (*форма ППЭ-23*).

2.3.7. На каждой Станции печати ЭМ, включая резервные и замененные, технический специалист выполняет сохранение электронных журналов печати на обычный флеш-накопитель.

2.3.8. Организаторы в аудитории пересчитывают все типы использованных бланков и запечатывают их в один возвратный доставочный пакет. Заполняется сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ (*форма ППЭ-11*).

2.3.9. В другой возвратный доставочный пакет упаковываются испорченные комплекты ЭМ.

2.3.10. Комплект распечатанных КИМ упаковывается в сейф-пакет и запечатывается, обязательно приложив к КИМ контрольные листы. Заполняется сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ (*форма ППЭ-11*) и вкладывается в карман сейф-пакета.

---

*Примечание.* В случае если количество распределенных участников ЕГЭ не более 7, КИМ упаковываются в возвратный доставочный пакет.

---

2.3.11. Использованные и неиспользованные черновики пересчитываются. Использованные черновики упаковываются в конверт и запечатываются.

2.3.12. **По завершении сбора и упаковки ЭМ в аудитории** ответственный организатор в центре видимости камеры видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) ответственный организатор на камеру видеонаблюдения громко объявляет все данные протокола, в том числе наименование предмета, количество участников ЕГЭ в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время подписания протокола. Ответственный организатор также должен продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный возвратный доставочный пакет с ЭМ участников ЕГЭ.

#### **2.4. Завершение экзамена в ППЭ.**

2.4.1. По завершении соответствующих процедур организаторы должны пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК РК по *форме ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» все экзаменационные материалы.

Члены ГЭК РК и руководитель ППЭ подписывают протоколы печати ЭМ, которые остаются на хранение в ППЭ.

2.4.2. Руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту после передачи всех материалов из аудиторий остановить видеонаблюдение в аудиториях.

2.4.3. Руководитель ППЭ, получая материалы от организаторов в аудиториях в присутствии члена ГЭК РК, заполняет сводную ведомость учета участников ЕГЭ и использования экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*) и ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*).

2.4.4. **При сканировании бланков в ППЭ и передаче бланков в ГАУ РК «РИЦОКО» в электронном виде руководитель ППЭ должен:**

- при получении от ответственного организатора ЭМ из аудитории вскрывать возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения сводной ведомости учета участников и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*) все бланки ЕГЭ из аудитории вложить обратно в возвратный доставочный пакет и передать техническому специалисту для осуществления сканирования;

- после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

- заполнить формы;

- **ППЭ-14-01** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- **ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА в ППЭ»;
- **ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

- принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) заполненную **форму ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ»;

- после завершения сканирования всех бланков передать техническому специалисту для сканирования заполненные формы ППЭ.

2.4.5. Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает их руководителю ППЭ.

2.4.6. Член ГЭК РК совместно с руководителем ППЭ еще раз пересчитывают все бланки, упаковывают в возвратный доставочный пакет на каждую аудиторию.

2.4.7. После сканирования всех материалов руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК РК еще раз пересчитывают все бланки, упаковывают в возвратный доставочный пакет, в котором материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ.

2.4.8. Член ГЭК РК 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 сводной ведомости учета участников и использования ЭМ в ППЭ (**форма ППЭ-13-02-МАШ**).

2.4.9. Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК РК подключает к Станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК РК и технический специалист выполняет экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО».

2.4.10. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер ГАУ РК «РИЦОКО» с помощью Станции авторизации в Штабе ППЭ.

2.4.11. Член ГЭК РК и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от ГАУ РК «РИЦОКО» факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ.

2.4.12. После получения от ГАУ РК «РИЦОКО» 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 РК и остается на хранение в ППЭ;

- на резервной Станции сканирования технический специалист завершает экзамен и сохраняет протокол использования Станции сканирования в ППЭ (**форма ППЭ-15-01**) и электронный журнал сканирования; протокол использования Станции сканирования распечатывается и подписывается техническим специалистом, руководителем ППЭ и членом ГЭК РК и остается на хранение в ППЭ.

2.4.13. Бумажные ЭМ ЕГЭ после направления отсканированных изображений ЭМ хранятся в ППЭ.

### **3. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ**

**3.1.** Руководитель ППЭ после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передает все материалы члену ГЭК РК по акту приемки-передачи (**форма ППЭ-14-01**).

**3.2.** Член ГЭК РК упаковывает ЭМ в сейф-пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена.

**3.3.** После полного завершения упаковки ЭМ членами ГЭК РК и их отправки в ГАУ РК «РИЦОКО» руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим записи видеонаблюдения в ППЭ.

## Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА в форме ГВЭ-11 в ППЭ

### 1. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

#### 1.1. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ГИА в форме ГВЭ в ППЭ, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- прибыть в ППЭ *не позднее, чем за 1 час* до начала проведения экзамена и находиться в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

- на входе в ППЭ предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

---

*Примечание. Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.*

---

- получить у руководителя ППЭ акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ).

#### 1.2. Права и обязанности общественного наблюдателя

1.2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется **право**:

- свободно перемещаться по ППЭ, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением ГИА и (или) рассмотрением апелляций в специально организованном месте;

---

*Примечание. В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала экзамена 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 ППЭ и члена ГЭК РК процедурные вопросы, связанные с проведением ГИА в ППЭ;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Рособрнадзора, Министерства РК, ГЭК РК по вопросам Порядка проведения ГИА;

- направлять информацию в Рособрнадзор, Министерство РК, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, о нарушениях, выявленных при проведении ГИА;

- получать информацию от Рособрнадзора, Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ГИА.

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

- нарушать ход проведения ГИА в ППЭ;

- оказывать содействие участникам ГИА, 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, а также пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ.

1.2.3. За нарушение Порядка проведения ГИА в ППЭ общественный наблюдатель может быть удален из ППЭ, где им осуществлялось общественное наблюдение.

**1.3. В соответствии с Порядком ГИА в форме ГВЭ** проводится для следующих категорий обучающихся:

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов (*далее – участники с ОВЗ*), освоивших образовательные программы среднего общего образования;

- обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

- обучающихся, освоивших в 2014-2018 годах образовательные программы среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя.

**1.4. ГВЭ по всем учебным предметам проводится в письменной форме.**

**1.5. Для участников с ОВЗ ГВЭ по всем учебным предметам может по их желанию проводиться в устной форме.**

**1.6. До начала проведения экзамена общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее:**

1.6.1. ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями и средствами видеонаблюдения.

---

*Примечание. Во всех аудиториях, в которых сдают экзамены участники ГВЭ, ведется видеонаблюдение в режиме «офлайн».*

---

**1.6.2. До входа в ППЭ выделяются:**

- места для хранения личных вещей (в том числе средств связи) участников ГВЭ, организаторов, медицинских работников и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГВЭ с ОВЗ;

- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГВЭ (*далее – сопровождающие*).

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

- руководитель ППЭ;

- не менее одного члена ГЭК РК;

---

*Примечание. В ППЭ, где проводится ГВЭ для слабовидящих и где осуществляет свою работу тифлопереводчики, количество членов ГЭК РК должно быть увеличено (до 2 чел.) для обеспечения контроля за переносом ответов слабовидящих и слепых участников ГВЭ с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) на стандартные бланки.*

---

- организаторы ППЭ;

- руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ;

- технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе обеспечивающие работоспособность средств видеонаблюдения;

- медицинские работники;

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

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

- должностные лица Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

- представители средств массовой информации (*далее – СМИ*).

---

*Примечание. Представители СМИ присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГВЭ индивидуальных комплектов (далее – ИК) с бланками ГВЭ.*

---

### **1.7. Общественный наблюдатель должен знать:**

1.7.1. Экзаменационные материалы (далее – ЭМ) доставляются в ППЭ членом ГЭК РК **не позднее 07.30 по местному времени** и передаются руководителю ППЭ.

1.7.2. Руководитель ППЭ, руководитель организации, технический специалист приступают к выполнению своих обязанностей в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени**.

1.7.3. Включение видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК РК.

1.7.4. Включение режима записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ начинается **не позднее 09.00 по местному времени**.

1.7.6. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ, **не позднее 8.00 по местному времени** на входе в ППЭ проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГВЭ в ППЭ, в целях установления соответствия их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

1.7.7. Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени**, медицинский работник – **не позднее 08.30 по местному времени**.

1.7.8. Руководитель ППЭ **не ранее 08.15 по местному времени** проводит инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ.

### **1.8. Требования к соблюдению Порядка проведения ГИА в ППЭ**

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) **запрещается**:

а) участникам ГВЭ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств, разрешенных для использования на экзамене по некоторым учебным предметам, и специальных технических средств для участников экзамена с ОВЗ);

б) организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам экзамена с ОВЗ, и медицинским работникам – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

в) лицам, привлекаемым к организации и проведению ГВЭ, а также лицам, имеющим право присутствовать в ППЭ во время проведения экзамена, – оказывать содействие участникам экзамена, 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;

г) участникам ГВЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам экзамена с ОВЗ, техническим специалистам, – выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

д) лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи (руководителю ППЭ, членам ГЭК РК, руководителю организации, техническому специалисту, представителям СМИ, общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК), – пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

### **1.9. В ППЭ должно быть подготовлено:**

- необходимое количество аудиторий, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать **не более 20 участников ГВЭ**;

- специальные технические средства с учетом состояния здоровья участников ГВЭ с ОВЗ, особенностей их психофизического развития;
- дополнительные аудитории на экзамен по русскому языку в случае выбора обучающимися разных форм проведения экзамена (сочинение/изложение с творческим заданием/диктант);
- отдельные рабочие места (стол и стул) для каждого участника ГВЭ, обозначенные заметным номером;
- рабочее место для организаторов в аудитории;
- рабочее место для ассистентов в аудитории;
- в каждой аудитории функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГВЭ;
- рабочее место для общественных наблюдателей в каждой аудитории;
- специально выделенное место в каждой аудитории ППЭ (стол), находящееся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников ГВЭ;
- ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (для каждой аудитории);
- звукозаписывающее оборудование в аудиториях и носители информации для записи ответов обучающихся на экзаменах в устной форме;
- орфографические и толковые словари при проведении экзамена по русскому языку (письменная форма);
- помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением, телефонной связью, принтером, персональным компьютером и сейфом для осуществления безопасного хранения ЭМ;
- помещение для медицинского работника в ППЭ;
- журнал учета участников ГВЭ, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзамена);
- помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий участников с ОВЗ;
- помещение для лиц, сопровождающих участников ГВЭ, которое организуется до входа в ППЭ;
- помещение, изолируемое от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;
- заметные обозначения номеров аудиторий;
- заметные информационные плакаты (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения (в аудиториях и коридорах);

---

***Примечание.** Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты).*

*Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена запираются и опечатываются.*

---

- рабочее место с наличием стационарных и (или) переносных металлоискателей для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГВЭ в ППЭ;
- рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции);
- рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ;
- бумагу для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета два листа на каждого участника ГВЭ;
- бумагу для черновиков для слепых участников ГВЭ из расчета 10 (десять) листов для письма по системе Брайля на каждого участника ГВЭ;
- конверты для упаковки использованных черновиков и контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) (по одному конверту на аудиторию на каждый вид ЭМ);

- инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (для каждой аудитории);

- памятки для слепых и слабовидящих участников ГВЭ по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов на задания ГВЭ (данная памятка зачитывается участникам ГВЭ организаторами перед экзаменом и прикладывается к ЭМ);

- правила по заполнению бланков регистрации и бланков записи для глухих и слабослышащих участников ГВЭ.

### **1.10. Особенности подготовки аудиторий для участников с ОВЗ**

1.10.1. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников с ОВЗ не должно превышать 12, в аудиториях для слепых и поздноослепших – не более 8, глухих и позднооглохших – не более 6, для слабослышащих и с нарушением опорно-двигательного аппарата – не более 10, для участников с задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра – не более 5.

1.10.2. В специализированных аудиториях могут находиться участники ГВЭ с различными заболеваниями.

1.10.3. Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ГВЭ с ОВЗ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

1.10.4. Участники ГВЭ с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

### **1.11. Вход участников ГВЭ в ППЭ и рассадка их в аудитории.**

1.11.1. *Не ранее 09.00 по местному времени руководитель ППЭ* должен:

- обеспечить допуск в ППЭ участников ГВЭ согласно спискам распределения при наличии у них документов, удостоверяющих их личность.

---

***Примечание.** Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность.*

*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»).*

*При отсутствии участника ГВЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ГВЭ в ППЭ не допускается, член ГЭК РК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске указанного участника ГВЭ в ППЭ.*

---

1.11.2. Член ГЭК РК присутствует при организации входа участников ГВЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ГВЭ, работников ППЭ.

1.11.3. На входе в ППЭ организаторы вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяют у участников ГВЭ наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику ГВЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику ГВЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГВЭ или сопровождающему.

В случае если участник ГВЭ отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания 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. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ГВЭ допускается в ППЭ.

*Примечание. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГВЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.*

1.11.4. После проверки участники ГВЭ допускаются в ППЭ. Организаторы вне аудитории оказывают участникам ГВЭ содействие в перемещении по ППЭ, сообщают участникам ГВЭ номера аудиторий.

1.1.5. Ответственный организатор при входе участников ГВЭ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ГВЭ в аудитории (*форма ППЭ-05-02-ГВЭ*);
- напомнить участникам ГВЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ и запрете иметь при себе во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику;

- сообщить участнику ГВЭ номер его места в аудитории;

- проследить, чтобы участник ГВЭ занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников ГВЭ в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01-ГВЭ*);

- следить, чтобы участники ГВЭ не менялись местами;

- сверить данные документа, удостоверяющие личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории. Ассистент должен помочь участнику ГВЭ занять свое место.

1.11.6. Если участник ГВЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГВЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГВЭ.

1.11.7. **Не позднее 09.45 по местному времени** руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с ЭМ, а также комплекты возвратных доставочных пакетов для упаковки бланков ГВЭ после проведения экзамена.

## **2. Проведение экзамена в аудитории**

**2.1. Во время проведения экзамена в аудитории общественным наблюдателям необходимо обратить внимание:**

2.1.1. В каждой аудитории присутствует **не менее двух организаторов**. В случае необходимости одному из организаторов временно покинуть аудиторию его заменяет организатор вне аудитории.

2.1.2. Во время экзамена на рабочем столе участника ГВЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- средства обучения и воспитания, перечень которых определяется Минобрнауки России по отдельным учебным предметам;

- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

- лекарства и питание (при необходимости);

- специальные технические средства (для участников с ОВЗ);

2.1.3. **До начала экзамена организатор в аудитории должен** провести инструктаж участников ГВЭ, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится **с 9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ГВЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ, а также о том, что записи на КИМ, оборотной стороне бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор демонстрирует участникам ГВЭ целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ЭМ.

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается не ранее 10.00 по местному времени и включает в себя ряд особенностей, определяемых формой сдачи, учебным предметом и индивидуальными особенностями участников ГВЭ с ОВЗ.

---

**Примечание.** В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГВЭ, выдача ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Во время проведения экзамена для участников с ОВЗ организуются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Для участников ГВЭ с ОВЗ продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание обучающихся.

---

2.1.4. Экзаменационные материалы для проведения ГВЭ **в письменной форме** включают в себя задания и бланки ответов на задания экзаменационной работы.

2.1.5. При проведении ГВЭ **в устной форме** ответы обучающихся записываются на аудионосители или протоколируются. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи. После подготовки к ответу обучающихся приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Участники ГВЭ по команде организатора громко и разборчиво дают устный ответ на задание. Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае протоколирования устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно.

2.1.6. Если участник экзамена по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он имеет право досрочно покинуть аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории пройти в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГВЭ и при согласии участника ГВЭ досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*).

2.1.7. Участники ЕГЭ, допустившие нарушение устанавливаемого Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Член ГЭК РК составляет акт об удалении участника экзамена.

## **2.2. Завершение письменного экзамена в аудитории.**

2.2.1. **За 30 минут и за 5 минут до окончания** выполнения экзаменационной работы организаторы в аудитории сообщают участникам ГВЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ГВЭ.

### **2.2.2. Организаторы в аудитории должны:**

- по истечении установленного времени в центре видимости камер видеонаблюдения объявить об окончании выполнения экзаменационной работы;
- собрать ЭМ у участников ГВЭ;
- пересчитать все типы бланков ГВЭ и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

### **2.2.3. Для слабовидящих участников экзамена:**

В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК РК ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников экзамена с масштабированных (увеличенных) бланков ответов и бланков регистрации на стандартные бланки ответов и бланки регистрации в полном соответствии с заполнением участниками ГВЭ.

По итогам сбора материалов у участников ГВЭ организатор в аудитории формирует три стопки: конверты с ИК, черновики, КИМ.

Организатор пересчитывает конверты с ИК и запечатывает их в пакет. Тетради для записи ответов и бланки ГВЭ слепых участников экзамена могут быть упакованы в один пакет. В случае если ИК не помещаются в один пакет, допускается упаковка тетрадей и бланков каждого участника в пакеты по отдельности.

### **2.2.4. Для слепых участников экзамена:**

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГВЭ

конверты с тетрадями, бланками регистрации и бланками ответов, черновики, фиксируя на конверте количество сданных участником ГВЭ тетрадей, черновики, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

2.2.5. В случае использования компьютера или специального программного обеспечения при выполнении работы организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет.

---

***Примечание.** В случае отсутствия специального программного обеспечения ассистент протоколирует ответы участника в бланки ответов в присутствии члена ГЭК РК.*

---

2.2.6. Для переноса ответов участников ГВЭ с распечатанных бланков на стандартные бланки назначаются ассистенты. В присутствии общественных наблюдателей (при наличии) и члена ГЭК РК ассистенты переносят в полном соответствии ответы участников экзамена на бланки регистрации и стандартные бланки ответов.

### **2.3. Завершение устного экзамена в аудитории.**

2.3.1. Участники ГВЭ сдают бланки регистрации и КИМ организаторам в аудитории, которые собирают бланки и укладывают их в возвратный доставочный пакет, при этом аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковывается в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

2.3.2. Технический специалист осуществляет копирование всех аудиозаписей ответов участников в ППЭ поаудиторно на внешний носитель. По завершении записи передает внешний носитель в Штабе руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК РК за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

## **3. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ**

**3.1.** По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ и передают за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, руководителю ППЭ в присутствии члена ГЭК РК все ЭМ.

**3.2.** Руководитель ППЭ после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передает все материалы члену ГЭК РК по акту приемки-передачи.

**3.3.** Член ГЭК РК упаковывает в пакеты за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы экзамена.

**3.4.** После полного завершения упаковки ЭМ членами ГЭК РК и их отправки в ГАУ РК «РИЦОКО» руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту выключить режим записи видеонаблюдения в ППЭ.

## Инструкция для общественных наблюдателей на этапе обработки экзаменационных материалов ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО»

### 1. Общественный наблюдатель должен:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения на этапе обработки экзаменационных материалов ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- на входе в ГАУ РК «РИЦОКО» предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
- согласовать с руководителем ГАУ РК «РИЦОКО» возможность доступа в различные помещения для осуществления контроля порядка проведения ГИА на всех этапах, включая приемку, обработку ЭМ.

### 2. При осуществлении контроля в ГАУ РК «РИЦОКО» общественный наблюдатель должен обращать внимание на следующее:

- ГАУ РК «РИЦОКО» располагается в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа;
- оборудование помещений ГАУ РК «РИЦОКО» средствами видеонаблюдения;
- соблюдение порядка получения от членов ГЭК РК ЭМ из каждого ППЭ;
- соблюдение порядка получения отсканированных изображений ЭМ для последующей их обработки в ГАУ РК «РИЦОКО»;

---

***Примечание.** Сканирование всех бланков ГИА и машиночитаемых форм ППЭ должно завершиться в день проведения соответствующего экзамена (экзаменов).*

---

- соблюдение порядка обработки и первичной проверки бланков ГИА, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;
- соблюдение порядка подготовки и передачи председателю РПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом участников экзамена (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2); критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом и (или) устных ответов; файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания; файлов с электронными ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ;
- соблюдение порядка получения и первичной обработки от председателей РПК результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;
- соблюдение порядка формирования и передачи в ГЭК РК ведомости участников ГИА, не закончивших экзамен по объективной причине, и ведомости участников ГИА, удаленных с экзамена;
- соблюдение порядка передачи бланков ответов ГИА, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ГИА на территории Республики Коми;
- соблюдение порядка формирования ведомости с результатами участников ГИА и передачи ее на утверждение в ГЭК РК.

**3.** В случае выявления нарушений в ГАУ РК «РИЦОКО» общественный наблюдатель должен проинформировать о нарушениях руководителя ГАУ РК «РИЦОКО», членов ГЭК РК; направить информацию о нарушениях в Рособрнадзор, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК.

---

***Примечание.** В ГАУ РК «РИЦОКО» по решению председателя ГЭК РК могут присутствовать члены ГЭК РК.*

---

4. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками ГАУ РК «РИЦОКО».

---

*Примечание. За нарушение Порядка общественный наблюдатель удаляется из помещений членами ГЭК РК или руководителем ГАУ РК «РИЦОКО».*

---

5. По окончании осуществления наблюдения в ГАУ РК «РИЦОКО» общественный наблюдатель должен заполнить «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» (*форма РЦОИ-18*) и передать руководителю ГАУ РК «РИЦОКО».

## Инструкция для общественных наблюдателей на этапе проверки экзаменационных работ в пункте проверки заданий (ППЗ)

### 1. Общественный наблюдатель должен:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения на этапе проверки экзаменационных работ в пункте проверки заданий (ППЗ);

- на входе в ППЗ предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

- согласовать с председателем РПК вопросы взаимодействия для осуществления контроля работы РПК в ППЗ при проверке экзаменационных работ участников ГИА.

### 2. При осуществлении контроля в ППЗ общественный наблюдатель должен обращать внимание на следующее:

- РПК работают в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях ППЗ, позволяющих исключить возможность доступа посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации;

- оборудование помещений ППЗ средствами видеонаблюдения;

- оборудование в ППЗ специального рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников экзамена фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками экзамена фамилий, названий, фактов и т.п.);

- проведение и соблюдение порядка инструктажа для экспертов РПК в начале работы председателем РПК в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий;

- соблюдение порядка получения председателем РПК от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО» сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2); критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом и (или) устных ответов; файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания; файлов с электронными ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

- соблюдение порядка передачи председателем РПК на проверку экспертам сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2); критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом и (или) устных ответов; файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания; файлов с электронными ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

---

***Примечание.** Эксперту для оценивания ответов участников экзамена предоставляется сформированный рабочий комплект эксперта РПК, содержащий:*

*- обезличенные бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников экзамена (далее – бланк-копия) – не более 10 штук в одном рабочем комплекте;*

*- бланк-протокол проверки экспертом развернутых ответов участников экзамена (далее – бланк-протокол);*

*- при проверке устных ответов по иностранным языкам – список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного программного обеспечения, и машиночитаемый протокол проверки устных ответов.*

---

- присутствие в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки экзаменационных работ участников ГИА;
- соблюдение порядка проведения проверки экзаменационных работ экспертами РПК в помещениях ППЗ;
- соблюдение порядка передачи председателем РПК бланков-протоколов проверки экзаменационных работ и устных ответов участников экзамена руководителю ГАУ РК «РИЦОКО».

---

***Примечание. Экспертам РПК 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);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя РПК, заместителя председателя РПК или у эксперта, назначенного по решению председателя РПК консультантом.

---

**3.** В случае выявления нарушений в ППЗ общественный наблюдатель должен оперативно проинформировать о нарушениях членов ГЭК РК, председателя РПК; направить информацию о нарушениях в Рособрнадзор, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК.

---

***Примечание.*** В ППЗ по решению председателя ГЭК РК могут присутствовать члены ГЭК РК.

**4.** Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками ППЗ, экспертами РПК.

---

***Примечание.*** За нарушение Порядка общественный наблюдатель удаляется из помещений членами ГЭК РК или председателем РПК.

---

**5.** По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)» (*форма ППЗ-18*) и передать председателю РПК.

## Инструкция для общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами

### 1. Общественный наблюдатель должен:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;
- на входе в помещение Конфликтной комиссии предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
- согласовать с председателем Конфликтной комиссии процедурные вопросы взаимодействия для осуществления контроля работы Конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;
- соблюдать порядок рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;
- не вмешиваться в работу Конфликтной комиссии и не создавать помехи при выполнении своих обязанностей членами Конфликтной комиссии.

---

*Примечание. За нарушение порядка работы Конфликтной комиссии общественный наблюдатель может быть удален из помещения членами ГЭК РК (в случае их присутствия) или председателем Конфликтной комиссии.*

---

### 2. При осуществлении контроля рассмотрения апелляций общественный наблюдатель должен обращать внимание на следующее:

- оборудование помещения Конфликтной комиссии, осуществляющей рассмотрение апелляций участников ГИА, средствами видеонаблюдения (при проведении ГИА в 9 классах по решению Министерства РК);
- соблюдение порядка приема в письменной форме апелляций участников ГИА о нарушении установленного Порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступают от членов ГЭК РК);
- соблюдение порядка приема в письменной форме апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами (поступают от организаций, принявших апелляцию, и (или) лично от участников ГИА ответственному секретарю Конфликтной комиссии);
- соблюдение порядка запросов Конфликтной комиссией апелляционного комплекта документов участника ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО», его получения и передачи председателю РПК;

---

*Примечание. Апелляционный комплект документов по ГИА содержит:*

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции и изменениях, принятых Конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции;
  - распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки устных ответов;
  - распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки устных ответов;
  - электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА;
  - дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом и (или) устных ответов, и в случае необходимости из архива
-

---

*запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся апеллянтом;*

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;*
  - уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА.*
- 

- соблюдение порядка предъявления материалов апелляционного комплекта апеллянту (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям) при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами;

---

**Примечание.** *Апеллянт письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, копия протокола проверки его устного ответа при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами. Апеллянт должен удостоверить в правильности распознавания информации его бланков и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.*

---

- рассмотрение апелляций в спокойной и доброжелательной обстановке.

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 ГИА, подавшего апелляцию;

- присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы Конфликтной комиссии (право присутствия при рассмотрении апелляции постороннего лица в помещении Конфликтной комиссии общественный наблюдатель уточняет у председателя Конфликтной комиссии).

**3.** В случае выявления нарушений порядка рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами в Конфликтной комиссии общественный наблюдатель должен проинформировать о нарушениях председателя Конфликтной комиссии, членов ГЭК РК; направить информацию о нарушениях в Рособрназор, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК.

**4.** По окончании осуществления наблюдения в Конфликтной комиссии общественный наблюдатель должен заполнить «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии» (*форма КК-18*) и передать председателю Конфликтной комиссии.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Адрес регистрации			
Адрес фактического проживания			
Контактный телефон			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия	номер	дата выдачи
Место работы	кем выдан		
Должность			
Уровень образования: высшее (специалитет, бакалавриат, магистратура), среднее специальное, среднее общее, основное общее и др.			
Квалификация по диплому			
Форма осуществления общественного наблюдения (отметить: да, нет)	С присутствием	Дистанционно с применением ИТТ	
Населенный пункт			
Даты присутствия			
Объект мониторинга ГИА (отметить)	ППЭ	ППЗ	
	ГАУ РК «РИЦОКО»	КК	
Форма экзамена (отметить)	ЕГЭ	ГВЭ-11	
	ОГЭ	ГВЭ-9	

Наличие близких родственников, участвующих в ГИА на территории Республики Коми в 2018 году

*(отсутствуют, при наличии, указать Ф.И.О., образовательную организацию, в которой проходит обучение, класс)*

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Отметка о прохождении соответствующей подготовки \_\_\_\_\_ (да/нет)

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение 8**

к Положению об организации общественного наблюдения  
при проведении государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного общего и  
среднего общего образования на территории Республики Коми



**Коми Республикаса велöдан, наука да том йöз политика министерство  
Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми  
Государственное автономное учреждение Республики Коми  
«Республиканский информационный центр оценки качества образования»**

**СЕРТИФИКАТ**

**Настоящий сертификат удостоверяет, что**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**прошел/прошла обучение по курсу «Подготовка общественных наблюдателей к  
участию в общественном наблюдении за проведением государственной итоговой  
аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего  
образования на территории Республики Коми в 2018 году».**

Директор ГАУ РК «РИЦОКО»  
*МП*

\_\_\_\_\_ /О.В. Попов/

**Приложение 9**

к Положению об организации общественного наблюдения  
при проведении государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного общего и  
среднего общего образования на территории Республики Коми



**Коми Республикаса велöдан, наука да йöз политика министерство  
Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми  
Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ\* № \_\_\_\_\_**

Настоящее удостоверение выдано гр.....

(паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) в том, что он (а) является **общественным наблюдателем** при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и при рассмотрении апелляций в 201\_\_ году.

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего удостоверение)      (подпись)      /Михальченкова Н.А./  
М.П.      (ФИО)

\*Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря 20\_\_ года  
\*\* При себе также необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.





**Приложение 12**  
к Положению об организации общественного наблюдения  
при проведении государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного общего и  
среднего общего образования на территории Республики Коми

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации лиц, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей**  
**при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам**  
**основного общего и среднего общего образования и/или при рассмотрении апелляции**  
**в 20\_\_ году на территории Республики Коми**

№ п/п	ФИО	Паспортные данные (серия, номер)	Год рождения	Уровень образования (высшее (специалитет, бакалавриат/магистратура), среднее специальное, среднее общее, основное общее и др.)	Квалификация по диплому	Место работы и должность	Дата подачи заявления	Отметка о прохождении соответствующей подготовки	Код ШЭ	Дата проведения экзамена	Форма ГИА (ОГЭ, ГВЭ-9, ЕГЭ, ГВЭ-11)	Контактный телефон	Участие в качестве общественного наблюдателя (количество лет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14