

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, включая процедуры допуска (итоговое собеседование по русскому языку, итоговое сочинение (изложение)) (*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 просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (*далее – Порядок проведения ГИА-9*);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 (*далее – Порядок проведения ГИА-11*);

- 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 Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491;

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- 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-9 и Порядка проведения ГИА-11 (*далее – Порядок проведения ГИА*) и (или) при рассмотрении апелляций с:

- должностными лицами Рособрнадзора, а также лицами, назначенными Рособрнадзором;

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

- членами Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и 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*);

- ответственными организаторами образовательных организаций по проведению итогового собеседования по русскому языку в местах проведения (*далее – ответственные организаторы образовательной организации*);

- руководителями комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) в местах проведения (*далее – руководители комиссий по проведению*);

- руководителями пунктов проведения экзаменов (*далее – ППЭ*);

- руководителем государственного автономного учреждения Республики Коми «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*).

1.6. Для осуществления мониторинга проведения ГИА в субъектах Российской Федерации Рособрнадзор определяет и направляет в субъекты Российской Федерации своих представителей – лиц, назначенных Рособрнадзором.

Допуск указанных лиц на объекты мониторинга ГИА осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия указанных лиц (распорядительный акт Рособрнадзора).

Лица, назначенные Рособрнадзором, осуществляют мониторинг ГИА в соответствии с Порядком проведения ГИА.

1.7. Лица, назначенные Рособрнадзором, вправе:

- присутствовать на всех объектах мониторинга (места проведения итогового собеседования по русскому языку, итогового сочинения (изложения), ППЭ, РЦОИ, пункты проверки заданий (*далее – ППЗ*), предметные комиссии и конфликтные комиссии);

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении экзаменов, в Рособрнадзор.

***Примечание.** За нарушение Порядка ГИА, а также в случае выявления фактов причастности их к коррупционным действиям указанные лица удаляются с объектов мониторинга членами ГЭК РК и привлекаются к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.*

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 итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении (изложении), экзамене (-ах) по учебным предметам, включенным в ГИА, проводимую в любых формах, установленных законодательством об образовании, 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, включая процедуры допуска, и (или) при рассмотрении апелляций (*далее – аккредитационная комиссия*), формируемая и утверждаемая Министерством РК.

***Примечание.** Министерство РК, ГАУ РК «РИЦОКО» размещают информацию о сроках приема заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей на официальных сайтах (<http://minobr.rkomi.ru>; <http://ricoko.ru>).*

Заявление на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА подается в следующие сроки:

- на итоговое собеседование по русскому языку – **не ранее 10 января и не позднее чем за три рабочих дня** до дня проведения итогового собеседования;

- на итоговое сочинение – **не ранее 1 ноября и не позднее чем за три рабочих дня** до дня проведения итогового сочинения;

- на экзамены – **не ранее 1 февраля и не позднее чем за три рабочих дня** до начала экзамена;

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

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, формах и программе обучения общественных наблюдателей, а также о способах записи на обучение размещается на официальных сайтах Министерства РК (<http://minobr.rkomi.ru>), органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ), ГАУ РК «РИЦОКО» (<http://ricoko.ru>).

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

2.7. 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) (Приложения 9-11). 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 итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении, экзамене и (или) при рассмотрении апелляций;

г) дата(-ы) присутствия на итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении, экзамене(-ах) в ППЭ, форма экзамена(-ов), дата(-ы) наблюдения в ППЗ, в ГАУ РК «РИЦОКО» и (или) дата(-ы) рассмотрения апелляций;

д) дата подачи заявления.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий прохождение соответствующего обучения (Приложение 12).

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление. Подписью лица, подавшего заявление, фиксируется также наличие (отсутствие) близких родственников, проходящих ГИА в текущем году в образовательных организациях, в которых они обучаются.

2.8. 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, включая процедуры допуска к ГИА (итоговое собеседование по русскому языку, итоговое сочинение).

2.9. 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.

2.10. Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя (Приложение 13-15).

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 16*) или график общественного наблюдения за местами проведения ГИА дистанционно, с применением ИКТ (*Приложение 17*).

2.11. 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.

Примечание. Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря календарного года.

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 (*Приложения 18-20*).

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 и проверке итогового собеседования по русскому языку и итогового сочинения; 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, ОМСУ 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.

4.2. Общественные наблюдатели **не вправе**:

- нарушать ход проведения ГИА, рассмотрения апелляций;

- 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.

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

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;

***Примечание.** Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени общественного наблюдения.*

- соблюдать установленный Порядок проведения ГИА и (или) порядок рассмотрения апелляций.

***Примечание.** За нарушение Порядка проведения ГИА, работы ГАУ РК «РИЦОКО», ППЭ и Конфликтной комиссии 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 итогового собеседования по русскому языку

1. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – *итоговое собеседование*), правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- прибыть в ППЭ **не позднее 08.30 по местному времени** до начала проведения итогового собеседования;

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

Примечание. Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в месте проведения итогового собеседования.

- получить у ответственного организатора образовательной организации по проведению итогового собеседования акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования.

2. Права и обязанности общественного наблюдателя

2.1. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового собеседования общественным наблюдателям предоставляется **право**:

- свободно перемещаться по месту проведения итогового собеседования, находиться в аудитории проведения, осуществляя наблюдение за проведением итогового собеседования в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага); при этом в одной аудитории проведения итогового собеседования может находиться не более одного общественного наблюдателя;

- уточнять у руководителя комиссии по проведению итогового собеседования процедурные вопросы, связанные с проведением итогового собеседования;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования, в Министерство РК, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ОМСУ;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Министерства РК, ОМСУ по вопросам порядка проведения итогового собеседования;

- получать информацию о принятых мерах по выявленным фактам нарушения порядка проведения итогового собеседования.

2.1. Общественный наблюдатель **не вправе**:

- нарушать ход проведения итогового собеседования (выходить из аудитории проведения или заходить в нее во время ответа участника);

- оказывать содействие или отвлекать участников итогового собеседования от выполнения заданий;

- в местах проведения итогового собеседования использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

Примечание. В случае нарушения установленных требований ответственный организатор образовательной организации принимает решение об удалении общественного наблюдателя из места проведения итогового собеседования и составляет в свободной форме служебную записку в Министерство РК.

3. До начала проведения итогового собеседования общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее:

3.1. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для

проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Для проведения итогового собеседования выделяются:

- учебные кабинеты, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитория проведения итогового собеседования);
- учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании и заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования (далее – аудитория подготовки к проведению итогового собеседования) (при необходимости);

***Примечание.** Для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов проведение итогового собеседования организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.*

- помещение для получения КИМ итогового собеседования (Штаб).

3.2. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования **присутствуют:**

- комиссия по проведению итогового собеседования:
 - руководитель образовательной организации;

***Примечание.** В период проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации может выполнять функции ответственного организатора образовательной организации.*

- ответственный организатор образовательной организации;
- технический специалист образовательной организации;
- организаторы проведения итогового собеседования;
- экзаменаторы-собеседники (не менее одного на аудиторию);
- комиссия по проверке итогового собеседования:
 - эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (не менее одного на аудиторию).

Количественный состав комиссии по проверке определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

***Примечание.** Члены комиссии по проведению итогового собеседования и эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования **вправе использовать средства связи** только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.*

Во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования **присутствуют:**

- экзаменатор-собеседник;
- не более одного участника итогового собеседования;
- эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования.

***Примечание.** По решению образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования (если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

3.3. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования **могут присутствовать:**

- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования

Министерства РК;

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

***Примечание.** Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях проведения итогового собеседования только до момента выдачи экзаменатором-собеседником КИМ итогового собеседования участнику.*

4. Общественный организатор должен знать:

4.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации.

4.2. В день проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

- **не позднее 08.00 по местному времени** получить с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и произвести тиражирование КИМ итогового собеседования. Направление КИМ итогового собеседования осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам;

- передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;

- оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

4.3. Ответственный организатор образовательной организации должен:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

- **не позднее 8.45 по местному времени** выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большого количества КИМ, так как участник при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, КИМ итогового собеседования: Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, бланки итогового собеседования;

эксперту:

КИМ итогового собеседования;

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организатору проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

4.4. Экзаменатор-собеседник должен:

- разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования

отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

- совместно с экспертом ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

4.5. Итоговое собеседование начинается в **09.00 по местному времени**. Участники итогового собеседования должны ожидать своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории подготовки к проведению итогового собеседования.

4.6. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку распределения участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации.

4.7. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

5. Во время проведения итогового собеседования общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее:

5.1. При входе в аудиторию проведения итогового собеседования участник предъявляет экзаменатору-собеседнику документ, удостоверяющий личность, и занимает место, указанное экзаменатором-собеседником.

***Примечание.** Экзаменатор-собеседник и участник итогового собеседования могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Экзаменатор-собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой бы участник итогового собеседования чувствовал себя комфортно во время беседы.*

Рабочее место эксперта в аудитории проведения итогового собеседования рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

5.2. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования должен поприветствовать участника, осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и выдать участнику бланк итогового собеседования.

Экзаменатору-собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу и эмоционально поддержать участника итогового собеседования.

5.3. Под руководством экзаменатора-собеседника участник итогового собеседования должен заполнить регистрационные поля бланка итогового собеседования:

- код образовательной организации;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- ФИО;
- данные документа, удостоверяющего личность.

***Примечание.** Заполнение бланка итогового собеседования производится гелевой или капиллярной ручкой с чернилами **черного цвета**.*

По окончании заполнения регистрационных полей бланка участник подписывает бланк итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник, удостоверившись в правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования участником, передает бланк итогового собеседования эксперту для дальнейшей его обработки.

5.4. Эксперт в аудитории проведения итогового собеседования, получив от экзаменатора-собеседника заполненный участником бланк итогового собеседования, должен заполнить черновик для эксперта:

- номер аудитории;
- ФИО эксперта;
- номер КИМ;
- ФИО участника итогового собеседования.

***Примечание.** Форма ИС-04 «Специализированная форма черновика для экспертов» служит для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, позволяет внести сведения о результатах оценивания участников до 10 чел.*

5.5. Перед началом выполнения работы в аудитории проведения экзаменатор-собеседник проводит для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ.

***Примечание.** Инструкция по выполнению заданий КИМ итогового собеседования содержится в КИМ итогового собеседования.*

КИМ итогового собеседования состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:

***Задание 1** – выразительное чтение вслух текста научно-публицистического стиля.*

***Задание 2** – пересказ текста с привлечением дополнительной информации.*

***Задание 3** – тематическое монологическое высказывание.*

***Задание 4** – участие в диалоге.*

Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.

5.6. Экзаменатор-собеседник передает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, предупреждает участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес во время аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

В это время технический специалист образовательной организации в аудитории проведения итогового собеседования обеспечивает ведение аудиозаписи беседы участника с экзаменатором-собеседником посредством программного модуля «Автономная станция записи», позволяющего осуществлять как потоковую запись, так и запись ответов каждого участника в отдельности.

5.7. Участник итогового собеседования произносит свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования ознакомиться с **текстом для чтения вслух (задание 1)**, обращает внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2, передает участнику КИМ, после чего фиксирует время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

На проведение итогового собеседования с одним участником итогового собеседования отводится **примерно 15-16 минут**.

Время на подготовку к чтению текста вслух – **до 2 минут**.

При подготовке к чтению участник итогового собеседования читает текст (про себя).

***Примечание.** На протяжении всего ответа участника экзаменатор-собеседник следит за соблюдением **временного регламента** выполнения заданий итогового собеседования каждым участником (время, отведенное на подготовку ответа, ответ участника; общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника). Время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования.*

5.8. За несколько секунд до окончания времени на подготовку экзаменатор-собеседник напоминает участнику итогового собеседования о необходимости приступить к прочтению текста.

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

***Примечание.** Перед ответом на каждое из заданий экзаменатор-собеседник следит за тем, чтобы участник произносил номер задания.*

5.9. В режиме реального времени эксперт заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

- ставит баллы по каждому критерию оценивания **во время ответа** участника итогового собеседования.

***Примечание.** Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с экзаменатором-собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет».*

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника.

5.10. Участник итогового собеседования читает текст вслух – **до 2 минут.**

Экзаменатор-собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

5.11. По окончании выполнения участником задания 1 экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к **пересказу прочитанного текста, дополнив его высказыванием (задание 2).**

Время на подготовку к пересказу текста с привлечением дополнительной информации – **до 2 минут.**

Участник при подготовке к пересказу текста может использовать «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

***Примечание.** Не допускается использование участником итогового собеседования черновиков.*

5.12. Экзаменатор-собеседник забирает у участника итогового собеседования исходный текст, после чего участник пересказывает текст с привлечением дополнительной информации (например, цитат). Продолжительность ответа участника итогового собеседования – **до 3 минут.**

5.13. По окончании пересказа экзаменатор-собеседник должен:

- забрать у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2;

- объяснить участнику, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник итогового собеседования при выполнении заданий 1 и 2;

- предложить участнику выбрать один из трех вариантов беседы и построить **монологическое высказывание (задание 3):**

- описание фотографии;
- повествование на основе жизненного опыта;
- рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Экзаменатор-собеседник предупреждает участника итогового собеседования, что на подготовку к заданию 3 отводится **1 минута**, а высказывание не должно занимать более **3 минут.**

Участник, **используя карточку** участника собеседования, выполняет задание 3.

Экзаменатор-собеседник, выслушав участника итогового собеседования, задает вопросы участнику (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования), вступает в **диалог (задание 4).**

***Примечание.** Экзаменатор-собеседник может задавать вопросы участнику итогового собеседования, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования, переспрашивать, уточнять ответы участника, во избежание односложных ответов.*

5.14. По завершении выполнения задания 4 экзаменатор-собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования.

***Примечание.** Для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность итогового собеседования увеличивается на 30 минут.*

5.15. По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен:

- завершить заполнение черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

- определить общее количество баллов;
- поставить отметку «зачет»/«незачет»;

- перенести результаты оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования участника;

***Примечание.** Допускается перенос результатов оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования каждого участника как во время проведения итогового собеседования, так и после окончания итогового собеседования.*

- заверить результаты оценивания на бланке итогового собеседования участника итогового собеседования своей подписью.

5.16. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в бланк участника итогового собеседования и в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

5.17. Организатор проведения итогового собеседования после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение заданий КИМ итогового собеседования, провожает его в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок) или за пределы образовательной организации. Затем приглашает нового участника итогового собеседования.

***Примечание.** Организатор проведения итогового собеседования должен обеспечить соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации.*

6. На завершающем этапе проведения итогового собеседования общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

6.1. Эксперт после окончания итогового собеседования в аудитории проведения должен пересчитать бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, черновики для экспертов, упаковать их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передать экзаменатору-собеседнику.

***Примечание.** В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или экзаменатором-собеседником **повторно воспроизводятся** необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

6.2. Технический специалист образовательной организации по завершении участниками сдачи итогового собеседования в каждой аудитории проведения посредством программного модуля «Автономная станция записи» должен:

- завершить экзамен на станции записи ответов;

- сформировать две папки:

- при **выгрузке экзамена** (отдельные файлы ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников экзамена);
- при **выгрузке потоковой записи** (файл потоковой записи в сопровождении ведомости сдачи экзамена участниками в потоковой записи);

- скопировать на съемные электронные накопители выгруженные файлы с ведомостями для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

***Примечание.** Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий*

проведения итогового собеседования, используя **два съемных накопителя**: один накопитель информации для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй – запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя образовательной организации **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования.

6.3. Экзаменатор-собеседник по окончании итогового собеседования должен:

- в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания и черновики для экспертов;

- передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для экспертов;
- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

6.4. Организатор проведения итогового собеседования по завершении проведения итогового собеседования должен передать список распределения участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

6.5. Ответственный организатор образовательной организации по завершении итогового собеседования должен:

- принять от экзаменаторов-собеседников в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для экспертов;
- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

- принять от технического специалиста в Штабе электронные накопители (флеш-носители) с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости и потоковой записью в сопровождении ведомости из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

- принять от организатора проведения итогового собеседования в Штабе списки распределения участников итогового собеседования;

- осуществить передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в ОМСУ.

7. По итогам наблюдения общественный наблюдатель заполняет «Акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования»¹, который передает ответственному организатору образовательной организации.

¹ Акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования представлен в **Приложении 21** настоящего Положения.

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

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.** Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ППЭ.*

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

2. Права и обязанности общественного наблюдателя

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 членов 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, ОМСУ 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.

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.

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

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

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

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.*

3.2. До входа в ППЭ выделяются:

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ОГЭ;
- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, медицинских работников, технических специалистов по работе с программным обеспечением, оказывающих информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, члену ГЭК РК и организаторам (далее – *технические специалисты*), и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам (далее – *ассистенты*), специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ОГЭ (далее – *сопровождающие*);
- помещение для представителей средств массовой информации (далее – *СМИ*).

3.3. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- член ГЭК РК;
- руководитель ППЭ;
- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

***Примечание.** К организаторам вне аудиторий относятся помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости), дежурные на входе в ППЭ и на этажах.*

- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (далее – *руководитель организации*), или уполномоченное им лицо (во время проведения ОГЭ в ППЭ руководитель организации находится в Штабе ППЭ);

- технические специалисты;
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- медицинские работники;
- ассистенты (при необходимости);
- специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

***Примечание.** Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзаменов.*

В целях предупреждения нарушений Порядка проведения ГИА, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

3.4. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

- должностные лица Рособрназора, также иные лица, определенные Рособрназором, должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющие выездную проверку соблюдения Порядка проведения ГИА;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- аккредитованные представители СМИ.

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

Представители СМИ не вправе нарушать ход проведения ОГЭ, оказывать содействие или отвлекать участников ОГЭ при выполнении ими экзаменационных работ. В случае нарушения установленных требований член ГЭК РК принимает решение об удалении представителей СМИ из ППЭ и составляет соответствующую служебную записку в ГЭК РК.

4. Общественный наблюдатель должен знать:

4.1. ЭМ доставляются в ППЭ членом ГЭК РК **не позднее 07.30 по местному времени и не позднее 07.45 по местному времени** передаются руководителю ППЭ.

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

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.

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**.

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

4.6. В ППЭ должно быть подготовлено:

4.6.1. 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 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.*

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

4.6.3. 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 (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).*

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

4.6.5. Помещение для медицинского работника в ППЭ.

4.6.6. Помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

4.6.7. Помещение, изолированное от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей.

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

4.6.8. Заметные обозначения номеров для аудиторий.

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

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

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

4.6.12. При проведении ОГЭ по русскому языку должны быть подготовлены аудитории с необходимыми звуковоспроизводящими средствами для прослушивания CD-диска, содержащего запись текста изложения.

4.6.13. 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.

4.6.14. 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).

4.6.15. При проведении ОГЭ по физике должны быть подготовлены комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий.

5. Во время входа участников ОГЭ в ППЭ и рассадки их в аудитории общественный наблюдатель должен сосредоточить свое внимание на следующем:

5.1. 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, член ГЭК РК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

5.2. 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).

5.3. Член ГЭК РК присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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*).

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

5.8. В случаях неявки или опоздания на экзамен участников ОГЭ:

- 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;

- в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Примечание. В случае опоздания участника ОГЭ на экзамен и его отсутствия на прослушивании текста изложения или текста для аудирования в Штабе ППЭ составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ОГЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК РК.

5.9. **Не позднее 09.45 по местному времени** ответственный организатор в аудитории получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК, ДБО № 2, конверты для упаковки ЭМ.

6. Во время проведения наблюдения в аудитории общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

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

6.2. 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 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

6.3. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ОГЭ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
- напомнить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- 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 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 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;

Примечание. В случае выявления в ИК полиграфического брака, некомплектности или непреднамеренной порчи ИК подлежит полной замене. Факт замены фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**).

Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории осуществляется только в присутствии руководителя ППЭ или члена ГЭК РК. Если необходимо произвести замену нескольких ИК в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ, а в другие аудитории выдается необходимое количество ИК для проведения замены.

-
- 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;

Примечание. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись.

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

Примечание. В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, вскрытие доставочных спецпакетов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков, настройка технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается **на 1,5 часа**, за исключением ОГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение». Продолжительность ОГЭ по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» для указанных лиц увеличивается **на 30 минут**.

6.4. Во время экзамена участники ОГЭ 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 ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

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

6.5. 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, 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, техническим специалистам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ – выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

6.6. Руководителю ППЭ, члену ГЭК РК, руководителю организации, представителям СМИ, общественным наблюдателям, а также должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью **в Штабе ППЭ**.

6.7. Организаторы в аудитории выдают по просьбе участника экзамена ДБО № 2 в случае, если участником полностью заполнен бланк ответов № 2 с обеих сторон; заполняют поля в ДБО № 2 (код региона, код предмета, название предмета, номер варианта, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.), при этом вписывают номер КИМ и варианта в соответствующие поля ДБО № 2. Количество выданных ДБО № 2 фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**). Номера выданных ДБО № 2 фиксируются в ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (**форма ППЭ-12-03**).

Примечание. В случае заполнения ДБО № 2 при незаполненном бланке ответов № 2 ответы, внесенные на ДБО № 2, не оцениваются.

По мере необходимости участникам ОГЭ выдаются листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»). Допускается делать пометки в КИМ.

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

6.9. 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.

6.10. **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.

6.11. *Особенности проведения ОГЭ по русскому языку:*

- КИМ ОГЭ по русскому языку состоит из трех частей:

часть 1 – краткое изложение;

часть 2 – задания с кратким ответом;

часть 3 – задание открытого типа с развернутым ответом (сочинение);

- аудиозапись с текстом изложения прослушивается обучающимися **дважды с перерывом в 3-4 минуты**, в течение которых обучающиеся работают с черновиком. После повторного прослушивания обучающиеся приступают к выполнению экзаменационной работы. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

6.12. *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.

6.13. 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.

6.14. Особенности проведения ОГЭ по физике:

- на этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование, которое должно размещаться в аудитории на специально выделенном столе;
- к обеспечению проведения лабораторных работ привлекается специалист по физике.

7. На завершающем этапе проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

7.1. Завершение экзамена в аудитории.

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

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

7.1.3. По итогам сбора ЭМ организаторы формируют четыре стопки материалов:

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

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

7.2. После окончания экзамена **руководитель ППЭ должен:**

- получить от организаторов в аудитории все ЭМ в присутствии члена 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 медицинского работника Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;
- после окончания экзамена сформировать и передать члену ГЭК РК все ЭМ для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

7.3. Член 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.

8. По итогам наблюдения общественный наблюдатель заполняет «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»², который передает руководителю ППЭ.

² Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ представлен в **Приложении 22** настоящего Положения.

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения)

1. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- прибыть в ППЭ **не позднее 08.30 по местному времени** до начала проведения итогового сочинения (изложения);

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

***Примечание.** Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в месте проведения итогового сочинения (изложения).*

- получить у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового сочинения (изложения).

2. Права и обязанности общественного наблюдателя

2.1. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового сочинения (изложения) общественным наблюдателям предоставляется **право**:

- свободно перемещаться по месту проведения итогового сочинения (изложения), находиться в аудитории проведения, осуществляя наблюдение в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага); при этом в одной аудитории проведения итогового сочинения (изложения) может находиться не более одного общественного наблюдателя;

- уточнять у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) процедурные вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения);

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), в Министерство РК, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ОМСУ;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ОМСУ по вопросам порядка проведения итогового сочинения (изложения);

- получать информацию о принятых мерах по выявленным фактам нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения).

2.2. Общественный наблюдатель **не вправе**:

- нарушать ход проведения итогового сочинения (изложения);

- оказывать содействие или отвлекать участников итогового сочинения (изложения) от написания работы;

- в местах проведения итогового сочинения (изложения) использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

***Примечание.** В случае нарушения установленных требований руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает решение об удалении общественного наблюдателя из места проведения итогового сочинения (изложения) и составляет в свободной форме служебную записку в Министерство РК.*

3. До начала проведения итогового сочинения (изложения) общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на следующее:

3.1. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-

эпидемиологических правил и нормативов.

3.2. В день проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения) **присутствуют:**

- руководитель комиссии по проведению;
- члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – члены комиссии по проведению), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) – **не менее двух** в каждом учебном кабинете проведения итогового сочинения (изложения);
- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю комиссии по проведению, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения (изложения) (далее – *технический специалист*);
- дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

***Примечание.** С целью повышения объективности результатов при проведении итогового сочинения (изложения) в состав комиссии по проведению **не могут входить** учителя, обучающие участников итогового сочинения (изложения) (за исключением мест проведения итогового сочинения (изложения), организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).*

3.3. В день проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения) также **могут присутствовать:**

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

***Примечание.** Представители *СМИ* могут присутствовать в учебных кабинетах, в которых проводится итоговое сочинение (изложение), только до момента ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения или до зачитывания текста итогового изложения (до 10:00).*

*Представители *СМИ* не вправе нарушать ход проведения итогового сочинения (изложения), оказывать содействие или отвлекать участников итогового сочинения (изложения). В случае нарушения установленных требований руководитель комиссии по проведению принимает решение об удалении представителей *СМИ* из места проведения итогового сочинения (изложения) и составляет в свободной форме служебную записку в Министерство РК.*

- ассистенты, оказывающие необходимую помощь лицам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом их состояния здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения) (далее – *ассистенты*);

- медицинские работники.

4. Общественный организатор должен знать:

4.1. Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию и (или) место проведения итогового сочинения (изложения) начинается **не ранее 09.00 по местному времени.**

4.2. Члены комиссии по проведению обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет согласно списку, полученному от руководителя комиссии по проведению (*форма ИС-04*). На входе в кабинет участники итогового сочинения (изложения) предъявляют члену комиссии по проведению документ, удостоверяющий личность, и занимают место, указанное членом комиссии по проведению (по одному человеку за рабочий стол).

***Примечание.** В учебном кабинете выделяется место для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения).*

4.3. Итоговое сочинение (изложение) начинается **в 10.00 по местному времени.**

4.4. Руководитель комиссии по проведению *за 15 минут до проведения* итогового сочинения (изложения) дает указание техническому специалисту получить комплект тем итогового сочинения с официальных сайтов Министерства РК и ГАУ РК «РИЦОКО».

4.5. Начиная *с 09.45 по местному времени*, члены комиссии по проведению принимают у руководителя комиссии по проведению темы сочинения (тексты для изложения).

Примечание. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

Устное сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя комиссии по проведению переносит устные сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

4.6. До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению проводят инструктаж участников, который состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), о требованиях к выполнению итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Члены комиссии по проведению выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков (далее – черновики), орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (инструкции для участников итогового изложения).

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения.

Примечание. Темы сочинения могут быть зачитаны участникам и зафиксированы на доске (информационном стенде) или распечатаны для каждого участника.

По указанию членов комиссии по проведению участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения).

Членам комиссии по проведению необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

4.7. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению объявляют начало проведения итогового сочинения (изложения), продолжительность и время его окончания, фиксируют на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

4.8. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавшего участника не проводится. Члены комиссии по проведению предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

Примечание. Текст изложения зачитывается *после объявления* членами комиссии по проведению о начале итогового изложения.

4.9. В случае нехватки места в бланках записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению выдают им дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам выдаются черновики.

4.10. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь, выданный членами комиссии по проведению (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения);
- инструкция для участников итогового сочинения или инструкция для участников итогового изложения;
- темы итогового сочинения (в случае распечатывания тем итогового сочинения для каждого участника);
- черновики (не проверяются и записи в них не учитываются);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

5. Общественный наблюдатель должен знать требования к соблюдению Порядка проведения итогового сочинения (изложения)

5.1. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) **запрещено** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, собственные орфографические и (или) толковые словари, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

5.2. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Для этого член комиссии по проведению приглашает руководителя комиссии по проведению, который составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (*форма ИС-09*).

5.3. Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

5.4. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть образовательную организацию и (или) место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению приглашают медицинского работника и руководителя комиссии по проведению, которые составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (*форма ИС-08*).

6. На завершающем этапе проведения итогового сочинения (изложения) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

6.1. *За 30 минут и за 5 минут* до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

6.2. Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

6.3. По истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению объявляют об окончании итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики у участников итогового сочинения (изложения).

6.4. По итогам сбора материалов формируются две стопки:

- бланки итогового сочинения (изложения): бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи);

- черновики.

Члены комиссии по проведению пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в бумажные конверты (каждую стопку отдельно).

6.5. Собранные бланки регистрации, бланки записи (в том числе дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению передают руководителю комиссии по проведению.

6.6. **Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)** осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), сформированной на республиканском уровне, и действующими в соответствии с инструкцией для экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Проверка итогового сочинения (изложения) может осуществляться непосредственно в образовательных организациях или в местах, определенных ОМСУ.

***Примечание.** Для получения объективных результатов при проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.*

7. По итогам наблюдения общественный наблюдатель заполняет «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения)»³, который передает руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

³ Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) представлен в **Приложении 23** настоящего Положения.

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ЕГЭ в ППЭ

1. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении 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.** Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ППЭ.*

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

2. Права и обязанности общественного наблюдателя

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 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 ЕГЭ в ППЭ;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Рособрнадзора, Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования 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, ОМСУ о нарушениях, выявленных при проведении ЕГЭ;

- 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.

2.2. Общественный наблюдатель **не вправе**:

- нарушать ход проведения ЕГЭ в ППЭ;

- оказывать содействие участникам экзамена, 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.

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

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

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

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

3.2. До входа в ППЭ выделяются:

- помещение (место) для хранения личных вещей участников экзаменов;
- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, оказывающих информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, членам ГЭК РК, в том числе обеспечивающих работоспособность средств видеонаблюдения (далее – *технические специалисты*), медицинских работников и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ОВЗ и участникам экзаменов – детям-инвалидам и инвалидам;

- помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации (далее – *СМИ*);

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

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

- руководитель ППЭ;
- не менее двух членов ГЭК РК, включая членов ГЭК РК с ключами шифрования, записанными на защищенном внешнем носителе (далее – *токен члена ГЭК РК*);
- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

Примечание. К организаторам вне аудиторий относятся помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости), дежурные на входе в ППЭ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) и на этажах.

- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (далее – *руководитель организации*), или уполномоченное им лицо (во время проведения ЕГЭ в ППЭ руководитель организации находится в Штабе ППЭ);

- технические специалисты;

Примечание. Количество технических специалистов в день проведения экзамена, назначенных в ППЭ, определяется из расчета один технический специалист на каждые пять аудиторий, но **не менее двух технических специалистов на ППЭ**.

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

- медицинские работники;

- ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ОВЗ, участникам экзаменов – детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена (при необходимости) (далее – *ассистенты*).

Примечание. Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения экзаменов. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзаменов.

В целях предупреждения нарушений Порядка проведения ГИА, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

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

- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющие выездную проверку соблюдения Порядка проведения ГИА;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

- аккредитованные представители СМИ.

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

Представители СМИ не вправе нарушать ход проведения ЕГЭ, оказывать содействие или отвлекать участников экзаменов при выполнении ими экзаменационных работ. В случае нарушения установленных требований член ГЭК РК принимает решение об удалении представителей СМИ из ППЭ и составляет соответствующую служебную записку в ГЭК РК.

4. Общественный наблюдатель должен знать:

4.1. ЭМ доставляются в ППЭ членом ГЭК РК **не позднее 07.30 по местному времени** и **не позднее 07.45 по местному времени** передаются руководителю ППЭ.

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

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

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

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.

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.

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**.

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

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

а) участникам экзамена – 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 с включенным разделом «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 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;

в) организаторам, техническим специалистам, ассистентам и 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 только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью вправе использовать средства связи определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ: руководитель ППЭ; члены ГЭК РК; руководитель организации, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции), аккредитованные представители СМИ, общественные

наблюдатели, должностные лица Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК.

4.10. В ППЭ должно быть подготовлено:

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

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

4.10.2. 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 экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

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

- 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 масштабирования ЭМ до формата А3 (для слабовидящих участников экзаменов).

4.10.3. В каждой аудитории должно быть подготовлено:

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника экзамена, 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 экзамена;

- рабочее место для организаторов в аудитории;

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

- место для ассистента (при необходимости);

- функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена.

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

4.10.4. Штаб ППЭ, оборудованный 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».*

В Штабе ППЭ организуется место для хранения личных вещей членов ГЭК РК, руководителя образовательной организации, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК.

4.10.5. Помещение для медицинского работника в ППЭ.

4.10.6. Помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзамена –

детей-инвалидов и инвалидов.

4.10.7. Помещение, для общественных наблюдателей, изолированное от аудиторий для проведения экзамена.

4.10.8. Заметные обозначения номеров для аудиторий.

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

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

4.10.11. 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 заперты и опечатаны.

5. Во время входа участников экзамена в ППЭ и рассадки их в аудитории общественный наблюдатель должен сосредоточить свое внимание на следующем:

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

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

5.2. Организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) напоминают участникам экзамена 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 таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

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

5.4. 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 экзамена 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 экзамена в списках распределения в данный ППЭ участник в ППЭ **не допускается**, член ГЭК РК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

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

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

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

В случае отказа участника 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 экзамена 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 экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средств, в ППЭ.*

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

Организаторы вне аудитории оказывают участникам экзамена содействие в перемещении по ППЭ, сообщают участникам номера аудиторий.

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

5.8. Рассадка участников экзамена производится в соответствии с автоматизированным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

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

5.10. **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.

5.11. **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». После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК РК выполняет его активацию. Для этого он подключает к Станции печати ЭМ токен члена ГЭК РК и вводит пароль. 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 самостоятельно, без участия технического специалиста, выполняет процедуру активации ключа доступа к ЭМ.*

6. Во время проведения экзамена в аудитории общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, перечень которых определяется Министерством просвещения Российской Федерации по отдельным учебным предметам;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников экзамена с ОВЗ, участников

экзамена – детей-инвалидов и инвалидов);

6.3. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения, позволяющего осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в сети «Интернет» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- напомнить участникам о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- провести инструктаж участников экзамена, который состоит из двух частей:

- ✓ **Первая часть инструктажа** проводится **с 9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников 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 экзамена, а также о том, что записи на КИМ, оборотной стороне бланков и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

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

Примечание. Ответственный организатор заблаговременно распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

- ✓ **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 экзамена в данной аудитории);

- запустить процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК РК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ);

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

- выполнить печать ЭМ с электронного носителя.

Примечание. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников экзамена) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

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

- проверить качество печати контрольного листа, который распечатывается **последним** в комплекте ЭМ (**отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны**);

- по окончании проверки 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.

Первым в комплекте находится бланк регистрации, последним – контрольный лист. Титульного листа комплект **не имеет**.

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

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника экзамена находятся:

- черно-белый бланк регистрации;
- черно-белый бланк ответов № 1;
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.

По окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ ответственному организатору необходимо:

- дать указание участникам экзамена взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в листе в разделе «Участнику экзамена», 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 экзамена проверить качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа КИМ, четко видны), а также проверить правильность кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации ответов. При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;

Примечание. В случае обнаружения участником экзамена в комплекте лиших или недостающих бланков ЕГЭ или КИМ, несоответствия цифровых значений штрихкодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на контрольном листе, а также наличия в них полиграфических дефектов организаторы распечатывают и выдают участнику экзамена новый полный комплект ЭМ (со вставленного в Станцию печати электронного носителя, если в аудитории участников экзамена меньше, чем комплектов ЭМ на электронном носителе, или с резервного электронного носителя, полученного у руководителя ППЭ, если на электронном носителе, подключенном к Станции печати, не осталось ЭМ). Факт замены фиксируется в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02).

В случае использования резервного электронного носителя ранее установленный электронный носитель извлекается из Станции печати ЭМ и на его место устанавливается резервный электронный носитель. Аналогичная замена комплекта ЭМ производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания. Для печати дополнительного комплекта ЭМ необходимо пригласить члена ГЭК РК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК РК. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ. В случае брака электронного носителя (электронный носитель не открылся, работа с ним невозможна) в первую очередь используются резервные электронные носители того же объема, что и бракованный электронный носитель, в случае брака печати или других причин порчи ЭМ используются резервные электронные носители по 5 ЭМ.

- дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланка регистрации (участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле) и регистрационных полей бланков ответов;

Примечание. В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего

личность). В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

- после заполнения всеми участниками бланка 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).

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

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.

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

6.5. Во время экзамена участники экзамена 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, листы бумаги для черновиков и письменные принадлежности на рабочем столе.

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

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

6.7. Организаторы по просьбе участника экзамена выдают дополнительные листы бумаги для черновиков, дополнительные бланки ответов № 2.

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

6.9. 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 экзамена и **при его согласии** досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

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

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

6.12. *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 экзамена 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 экзамена 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 экзамена 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.

7. На завершающем этапе проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

7.1. Завершение экзамена в аудитории.

7.1.1. После окончания экзамена ответственный организатор просит участников экзамена сложить все ЭМ, в том числе листы бумаги для черновиков и КИМ, на край рабочего стола.

7.1.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ (КИМ с контрольным листом, листы бумаги для черновиков, бланки регистрации и бланки ответов № 1 и № 2 (лист № 1 и № 2), в том числе ДБО № 2).

7.1.3. В случае если бланки ответов № 2, предназначенные для записи ответов на задания с развернутым ответом, и ДБО № 2 (если такие выдавались по просьбе участника экзамена) содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z».

Ответственный организатор в аудитории также должен проверить бланк ответов № 1 участника экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

7.1.4. Организаторы в аудитории заполняют протокол проведения экзамена в аудитории (**форма ППЭ-05-02**).

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

7.1.6. 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).

Примечание. *Запрещается извлекать электронный носитель после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы (за исключением случаев использования резервного электронного носителя).*

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

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

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

Примечание. *Запрещается: использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов; вкладывать вместе с бланками ЕГЭ какие-либо другие материалы; скреплять бланки ЕГЭ (скрепками, степлерами и т.п.); менять ориентацию бланков ЕГЭ в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).*

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

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

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

7.1.12. Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать. Использованные листы бумаги для черновиков упаковываются в конверт и запечатываются.

Примечание. *На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте.*

7.1.13. **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 экзамена 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 экзамена.

7.2. Завершение экзамена в ППЭ.

7.2.1. 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 учета экзаменационных материалов» все экзаменационные материалы.

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

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

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

7.2.4. **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 вскрыть возвратный доставочный пакет с бланками и после заполнения сводной ведомости учета участников и использования экзаменационных материалов 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;

Примечание. Технический специалист извлекает бланки ЕГЭ из возвратного доставочного пакета и выполняет сканирование бланков ЕГЭ с лицевой стороны в одностороннем режиме, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность всех бланков, при этом:

за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2; далее ДБО № 2;

при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

- после сканирования бланков техническим специалистом принять их обратно;

- заполнить формы:

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

- **ППЭ-13-01** «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;

- **ППЭ-14-02** «Ведомость учета экзаменационных материалов»;

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

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

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

7.2.7. 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.

7.2.8. 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 экзаменационных материалов в ППЭ (форма **ППЭ-13-02-МАШ**).

Примечание. Член ГЭК РК несет ответственность за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке.

7.2.9. 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».

7.2.10. 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.

7.2.11. После завершения передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО» (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «Передан») технический специалист при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК передает в ГАУ РК «РИЦОКО» статус **«Бланки переданы в РЦОИ»**.

7.2.12. 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 (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «Подтвержден»).

7.2.13. После получения от ГАУ РК «РИЦОКО» подтверждения по всем пакетам:

- на Станции сканирования в ППЭ технический специалист сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА 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;

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

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

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

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

7.3.17. 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.

8. По итогам наблюдения общественный наблюдатель заполняет «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»⁴, который передает руководителю ППЭ.

⁴ Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ представлен в **Приложении 24** настоящего Положения.

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

1. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе в форме ГВЭ, 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.** Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ППЭ.*

- получить у руководителя ППЭ акт общественного наблюдения (**форма ППЭ-18-МАШ**).

2. Права и обязанности общественного наблюдателя

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 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 для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе в форме ГВЭ;
- получать необходимую информацию и разъяснения от Рособрнадзора, Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования 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, о нарушениях, выявленных при проведении ГИА для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе в форме ГВЭ;
- 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.

2.2. Общественный наблюдатель **не вправе**:

- нарушать ход проведения ГИА в ППЭ;
- оказывать содействие участникам экзамена, 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.

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

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

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

3.1. При проведении экзаменов по образовательным программам среднего общего образования ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, а также средствами видеонаблюдения.

Примечание. По решению Министерства РК при проведении экзаменов по образовательным программам основного общего образования ППЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения.

Во всех аудиториях, в которых сдают экзамены участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды, видеонаблюдение ведется в режиме «офлайн».

3.2. До входа в ППЭ выделяются:

- места для хранения личных вещей (в том числе средств связи) участников экзамена, организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, оказывающих информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК РК (далее – *технические специалисты*), медицинских работников, экзаменаторов-собеседников и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам экзамена с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам (далее – *ассистенты*);

- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников экзамена (далее – *сопровождающие*);

- помещение для представителей средств массовой информации (далее – *СМИ*).

3.3. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- руководитель ППЭ;

- не менее одного члена ГЭК РК;

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

- организаторы ППЭ;

- руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ (далее – *руководитель организации*);

- не менее одного технического специалиста;

- медицинские работники;

- ассистенты (при необходимости);

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

3.4. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

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

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

- аккредитованные представители СМИ.

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

4. Общественный наблюдатель должен знать:

4.1. ГВЭ по всем учебным предметам для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может проводиться **как в письменной, так и в устной форме** (по их желанию).

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

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

4.4. Включение видеонаблюдения (при наличии) в Штабе ППЭ начинается до момента

получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК РК.

4.5. Включение режима записи на камерах видеонаблюдения (при наличии) в аудиториях ППЭ начинается **не позднее 09.00 по местному времени**.

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

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**.

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

5. Общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на особенности подготовки аудиторий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов:

5.1. Для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

***Примечание.** Информация о количестве участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения экзамена в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК (по согласованию с ГЭК РК) в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.*

5.2. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов 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.

5.3. В специализированных аудиториях могут находиться участники экзамена с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с различными заболеваниями.

5.4. Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов 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).

5.5. Для участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается **на 1,5 часа**, за исключением экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение». Продолжительность экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» для указанных лиц увеличивается **на 30 минут**.

5.6. Участники экзамена с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных особенностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников экзамена аудитории оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для слепых участников экзамена:

- ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

- письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере.

Для слабовидящих участников в случае масштабирования (не менее 16 pt) ЭМ подготавливаются в необходимом количестве:

- пакеты размером формата А3 и сопроводительные бланки (**форма ППЭ-11**) для наклеивания на пакеты;
- технические средства для масштабирования.

Примечание. В случае отсутствия технических средств выдается увеличительное устройство – лупа. Копирование ЭМ происходит в аудитории в день проведения экзамена в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.

Обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Также допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4 (пропорционально размерам исходных изображений картинок и схем КИМ). Шрифт, используемый в КИМ для слабовидящих участников экзамена, должен быть без засечек (Arial /Verdana).

При наличии соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии допускается использование электронного увеличительного устройства диагональю не менее 13”.

Для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата, с дисфункцией речевого аппарата, с расстройствами аутистического спектра, не имеющих возможности писать самостоятельно, которые могут выполнять работу только на компьютере, устанавливаются компьютеры без выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

6. Во время проведения наблюдения в аудитории общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

6.1. До начала экзамена ответственный организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится с **9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников экзамена 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, а также о том, что записи на КИМ и листы бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор демонстрирует участникам экзамена 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 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

6.2. Проведение ГВЭ в письменной форме.

Ответственный организатор в аудитории должен:

- провести первую часть инструктажа;
- вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ЭМ;
- зафиксировать дату и время вскрытия в протоколе проведения ГВЭ в аудитории;
- раздать всем участникам ИК в произвольном порядке;
- раздать глухим и слабослышащим обучающимся в напечатанном виде «Правила по заполнению бланков ГВЭ» и «Инструкцию для участника ГВЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена».

- раздать КИМ (в случае, если для данной формы экзамена предполагается выдача КИМ);

- дать указание участникам ГВЭ взять ИК и проверить его содержимое;

Примечание. В случае обнаружения участником ГВЭ в комплекте лишних или недостающих бланков ГВЭ или контрольных измерительных материалов (далее – КИМ), а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить ИК на новый.

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на бланках ГВЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника документу, удостоверяющему личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ГВЭ внести соответствующие исправления;

- после заполнения всеми участниками экзамена регистрационных полей объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске/информационном стенде.

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).

Слабовидящие участники ГВЭ могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками ответов (по своему выбору). В случае необходимости ЭМ увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

Примечание. В случае отсутствия возможности увеличения ЭМ в аудитории масштабирование может производиться до начала экзамена в присутствии руководителя ППЭ под контролем члена ГЭК РК и общественных наблюдателей (при наличии) в помещении для руководителя ППЭ.

При этом по окончании экзамена в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;
- бланки стандартного размера;
- бланки, увеличенные до размера формата А3.

Для участников ГВЭ, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения в старшем школьном возрасте не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированных до формата А3 ЭМ и тетрадей для ответов на задания по системе Брайля.

Примечание. В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения КИМ и бланков ГВЭ для слабовидящих.

Участники ГВЭ, не имеющие возможности писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере (лица с нарушением опорно-двигательного аппарата), могут использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому предмету.

Примечание. Перенос ответов участника ГВЭ с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК РК.

Глухим и слабослышающим участникам ГВЭ выдаются правила по заполнению бланков ГВЭ.

6.3. Особенности проведения ГВЭ в устной форме (по русскому языку, математике и предметам по выбору).

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

На подготовительном этапе:

- аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи (в качестве оборудования для аудиозаписи могут быть использованы любые доступные средства – ноутбук, диктофон и т.д.);

- в аудитории для записи устных ответов технические специалисты или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов;

- в аудитории для проведения экзамена в устной форме выделяются отдельные места для подготовки каждого участника к ответу;

- организаторы устанавливают последовательность сдачи участниками ГВЭ устной части экзамена (в алфавитном порядке или публично случайным образом).

После проведения первой части инструктажа организатор в аудитории раздает участникам ИК, КИМ, листы бумаги для черновиков (должны быть подготовлены заранее).

Примечание. Бланк ответов при проведении устного экзамена необходим для полноценной обработки комплекта бланков участника экзамена.

Бланк ответов не используется для записи ответов на задания, за исключением случаев, когда идет протоколирование устных ответов участников ГВЭ. В этом случае – ведется аудиозапись, в бланк ответов вносятся запротоколированные ответы участников ГВЭ. В случае если протоколирование устных ответов не ведется, а ведется только аудиозапись ответов, организатору в аудитории необходимо в области для внесения ответов вписать повторно код работы, оставшееся незаполненное место бланка ответов организаторы погашают «Z», включая его оборотную сторону.

На подготовку устного ответа выпускника отводится *от 20 до 60 минут* в зависимости от учебного предмета, по которому проходит экзамен.

Во время подготовки к устному ответу участники ГВЭ могут делать записи на листах бумаги для черновиков, а затем использовать свои записи для ответа.

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи.

Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво называет фамилию, имя, отчество, вопрос билета, затем дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания. Продолжительность устного ответа *от 5 до 25 минут*. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

Примечание. В случае протоколирования устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно.

В течение всего времени ответа участника ГВЭ технический специалист (организатор) осуществляет аудиозапись устного ответа, не выключая звукозаписывающее устройство и не используя режим «пауза».

Если во время записи произошел технический сбой, принимается решение, что участник ГВЭ не закончил экзамен по объективным причинам, и оформляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервные сроки решением председателя ГЭК РК.

6.4. Во время экзамена участники экзамена соблюдают порядок и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают порядок в аудитории и контроль его осуществления.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания, перечень которых определяется Министерством просвещения Российской Федерации по отдельным учебным предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и

инвалидов);

- листы бумаги для черновиков.

6.6. Во время экзамена участники экзамена 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 на рабочем столе документ, удостоверяющий личность, КИМ, бланки ГВЭ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков.

***Примечание.** При выходе участника ГВЭ из аудитории организатор в присутствии участника должен проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, наличие документа, удостоверяющего личность, письменных принадлежностей и черновиков. Каждый выход участника ГВЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории.*

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

а) участникам экзамена – 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, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов);

б) организаторам, техническим специалистам, организаторам-собеседникам, ассистентам 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 экзамена, 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 экзаменов, организаторам, техническим специалистам, организаторам-собеседникам, ассистентам – 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, члену ГЭК РК, руководителю организации, представителям СМИ, общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК), – пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

6.8. При продолжительности экзамена **4 и более часа** организуется питание участников экзамена.

Для приема пищи или проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий **участники экзамена с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды должны:**

- при выходе из аудитории проведения экзамена оставить на рабочем столе ЭМ, черновики, документы, удостоверяющие личность, письменные принадлежности, кроме необходимых лекарств и питания. Организатор в аудитории в присутствии участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов проверяет комплектность оставленных ими на рабочих столах материалов;

- в сопровождении организатора вне аудитории (дежурного на этаже), контролирующего соблюдение порядка проведения экзамена вне аудитории, пройти в помещение для приема пищи или проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

***Примечание.** Во время приема пищи участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами организатор вне аудитории должен находиться в данном помещении. В случае необходимости возможно присутствие ассистента.*

В случае необходимости (например, частые выходы для приема лекарств) лечебные и профилактические мероприятия могут проводиться в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника, организатора вне аудитории (дежурного на этаже) или ассистента.

7. На завершающем этапе проведения экзамена общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

7.1. Завершение письменного экзамена в аудитории.

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

7.1.2. Организаторы в аудитории должны:

- по истечении установленного времени объявить об окончании выполнения экзаменационной работы (*при наличии видеонаблюдения* – в центре видимости камер видеонаблюдения);

- собрать ЭМ у участников экзамена;

- пересчитать все типы бланков экзамена и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

7.1.3. 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 на стандартные бланки ответов 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.

7.1.4. Для слепых участников экзамена:

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГВЭ конверты с тетрадами, бланками ответов, черновики, фиксируя на конверте количество сданных участником ГВЭ тетрадей, черновиков, бланков, дополнительных листов, ставят свою подпись.

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.

7.1.5. 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.*

7.1.6. 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.

7.2. Завершение устного экзамена в аудитории.

7.2.1. Аудиозаписи ответов участников сохраняются техническим специалистом с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (код работы). КИМ упаковываются в отдельный конверт и запечатывается. Использованные черновики также упаковываются в отдельный конверт.

7.2.2. 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 (*при наличии*).

7.3. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

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

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

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

7.3.4. 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 (*при наличии*).

8. По итогам наблюдения общественный наблюдатель заполняет акт общественного наблюдения и передает его руководителю 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;

***Примечание.** Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ГАУ РК «РИЦОКО».*

- согласовать с руководителем ГАУ РК «РИЦОКО» порядок взаимодействия, возможность доступа в различные помещения для осуществления контроля Порядка проведения ГИА на всех этапах обработки экзаменационных материалов (далее – ЭМ), включая их приемку, обработку экзаменационных работ и результатов ГИА.

2. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с обработкой ЭМ ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО»:

- руководитель ГАУ РК «РИЦОКО»;
- члены ГЭК РК;
- должностные лица Росособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК (в случае их присутствия).

3. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу сотрудников ГАУ РК «РИЦОКО» при выполнении их обязанностей.

4. За нарушение Порядка проведения ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из ГАУ РК «РИЦОКО» членами ГЭК РК или руководителем ГАУ РК «РИЦОКО» (по согласованию с председателем ГЭК РК) и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

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

- оборудование помещений ГАУ РК «РИЦОКО» средствами видеонаблюдения;
- невозможность доступа к помещениям ГАУ РК «РИЦОКО» посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа;
- соблюдение порядка получения от членов ГЭК РК ЭМ из 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.

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

7. В случае выявления нарушений в ГАУ РК «РИЦОКО» общественный наблюдатель должен проинформировать о нарушениях руководителя ГАУ РК «РИЦОКО», членов ГЭК РК.

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

⁵ Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ) представлен в **Приложении 25** настоящего Положения.

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;

***Примечание.** Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени его пребывания в ППЗ.*

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

2. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой экзаменационных работ в ППЗ:

- председатель РПК;
- члены ГЭК РК;
- должностные лица Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК (в случае их присутствия).

3. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу сотрудников ППЗ, экспертов ППЗ при выполнении их обязанностей.

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

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

- оборудование помещений ППЗ средствами видеонаблюдения;
- невозможность доступа посторонних лиц в специально выделенные и оборудованные помещения для ППЗ и обеспечение соблюдения режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации РПК;

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

- 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.

6. 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.

7. По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить **форму ППЗ-18** «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)»⁶ и передать председателю РПК.

⁶ Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ) представлен в **Приложении 26** настоящего Положения.

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;

***Примечание.** Указанные документы должны быть в наличии у общественного наблюдателя в течение всего времени работы Конфликтной комиссии.*

- 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;

2. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в Конфликтной комиссии:

- председатель Конфликтной комиссии;
- члены ГЭК РК (в случае их присутствия).

3. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу членов Конфликтной комиссии при выполнении их обязанностей.

4. Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в Конфликтной комиссии.

За нарушение Порядка ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель может быть удален с места работы Конфликтной комиссии членами ГЭК РК (в случае их присутствия) или председателем Конфликтной комиссии по согласованию с председателем ГЭК РК и привлекается к административной ответственности в соответствии с ч. 4 ст. 19.30 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

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

- оборудование помещения Конфликтной комиссии, осуществляющей рассмотрение апелляций участников ГИА, средствами видеонаблюдения;

***Примечание.** При проведении заседаний Конфликтной комиссии по образовательным программам основного общего образования установка средств видеонаблюдения осуществляется по решению Министерства РК.*

- общая организация работы Конфликтной комиссии в соответствии с требованиями (заседание правомочно (имеется кворум), в наличии распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена, протоколы устных ответов участника экзамена, сдававшего ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами);

- предъявление указанных материалов участнику экзамена или его родителям (законным представителям) в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в их присутствии;
- соблюдение требования проверки заданий с развернутым ответом (устных ответов) апеллянта привлеченным экспертом РПК до заседания Конфликтной комиссии;
- соблюдение членами Конфликтной комиссии этических норм в отношении участников экзаменов, подавших апелляцию о нарушении Порядка ГИА или несогласии с выставленными баллами в случае рассмотрения апелляции в их присутствии.

6. 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).

7. В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА в работе Конфликтной комиссии общественный наблюдатель должен проинформировать о нарушениях председателя Конфликтной комиссии, членов ГЭК РК; направить информацию о нарушениях в Рособрнадзор, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК.

8. По окончании осуществления наблюдения в Конфликтной комиссии общественный наблюдатель должен заполнить **форму КК-18** «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии»⁷ и передать председателю Конфликтной комиссии.

⁷ Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии представлен в **Приложении 27** настоящего Положения.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,																			

Паспорт: серия _____ № _____

Год рождения: _____

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования по русскому языку в 20__/20__ учебном году.

Дата проведения итогового собеседования	Адрес места проведения итогового собеседования /код образовательной организации

О себе сообщаю следующее:

Место работы: _____

Должность по месту работы: _____

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное, неоконченное высшее, среднее общее, основное общее, высшее-бакалавриат, высшее-специалитет (нужное подчеркнуть)

Адрес фактического места проживания: район, нас. пункт _____, ул. _____, д. _____, кв. _____

Контактный телефон _____

С Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Республики Коми ознакомлен (а).

С правами и обязанностями общественных наблюдателей ознакомлен (а).

Наличие/отсутствие близких родственников, участвующих в итоговом собеседовании по русскому языку на территории Республики Коми в 20__/20__ учебном году _____

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

Согласен (-на) на обработку персональных данных сроком на один год.

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Отметка о прохождении соответствующей подготовки _____
(да/нет)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,																			

Паспорт: серия _____ № _____

Год рождения: _____

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя при проведении итогового сочинения (изложения) в 20__/20__ учебном году.

Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Адрес места проведения итогового сочинения (изложения)/ код образовательной организации

О себе сообщаю следующее:

Место работы: _____

Должность по месту работы: _____

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное, неоконченное высшее, среднее общее, основное общее, высшее-бакалавриат, высшее-специалитет (нужное подчеркнуть)

Адрес фактического места проживания: район, нас. пункт _____, ул. _____, д. _____, кв. _____

Контактный телефон _____

С Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Республики Коми ознакомлен (а).

С правами и обязанностями общественных наблюдателей ознакомлен (а).

Наличие/отсутствие близких родственников, участвующих в итоговом сочинении (изложении) в 20__/20__ учебном году на территории Республики Коми _____

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

Согласен (-на) на обработку персональных данных сроком на один год.

Дата подачи заявления «____» _____ 20__ г.

Отметка о прохождении соответствующей подготовки _____
(да/нет)

(Подпись) / (Расшифровка подписи)

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 20__ году

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

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

Отметка о прохождении соответствующей подготовки _____
(да/нет)

(Подпись) / _____
(Расшифровка подписи)



Коми Республикаса велӧдан, наука да том йӧз 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 20__ году».

Директор ГАУ РК «РИЦОКО»

МП

/О.В. Попов/



Кomi Республикаса велӧдан, наука да том йӧз политика министерство
Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

УДОСТОВЕРЕНИЕ* № ____

Настоящее удостоверение выдано гр.

(паспорт: серия ____ № ____) в том, что он(а) является **общественным наблюдателем** при проведении итогового собеседования по русскому языку в 20__/20__ учебном году на территории ____.
(указать муниципальное образование)

№ п/п	Дата проведения итогового собеседования	Адрес места проведения итогового собеседования	Время посещения	Подпись ответственного организатора образовательной организации

Руководитель ОИВ
(должность лица, подписавшего удостоверение)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи ____ 20__ г.

М.П.

*Удостоверение общественного наблюдателя действительно до «____» мая 20__ года при предъявлении документа, удостоверяющего личность.



Коми Республикаса велӧдан, наука да том йӧз политика министерство
Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

УДОСТОВЕРЕНИЕ* № _____

Настоящее удостоверение выдано гр.

(паспорт: серия _____ № _____) в том, что он(а) является **общественным наблюдателем** при проведении итогового сочинения (изложения) в 20__/20__ учебном году на территории _____.
(указать муниципальное образование)

№ п/п	Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Адрес места проведения итогового сочинения (изложения)	Время посещения	Подпись руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

Руководитель ОИВ
(должность лица, подписавшего удостоверение)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи _____ 20__ г.

М.П.

*Удостоверение общественного наблюдателя действительно до «___» мая 20__ года при предъявлении документа, удостоверяющего личность.



Коми Республикаса велӧдан, наука да йӧз 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 20__ году.

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

Дата выдачи «__» _____ 20__ года

(должность лица, подписавшего удостоверение)

М.П.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

*Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря 20__ года

** При себе также необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Приложение к удостоверению № _____

Г Р А Ф И К
общественного наблюдения С ПРИСУТСТВИЕМ
на объекте мониторинга государственной итоговой аттестации

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

[illegible]

_____ / _____ / _____
должность лица, подпись ФИО
подписавшего удостоверение

*Подписывает руководитель ППЭ, ГАУ РК «РИЦОКО», председатель РПК или Конфликтной комиссии.

Приложение к удостоверению № _____

Г Р А Ф И К
общественного наблюдения за местами проведения государственной
итоговой аттестации ДИСТАНЦИОННО, с использованием информационно-
телекоммуникационных технологий

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

[illegible]

_____ / _____ / _____
 должность лица, подпись ФИО
 подписавшего удостоверение

*Подписывает куратор Республиканского ситуационно-информационного центра

ЖУРНАЛ

**регистрации граждан, изъявивших желание присутствовать в качестве
общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования в местах
проведения итогового собеседования, расположенных на территории Республики
Коми**

в 20__/20__ учебном году

Наименование АТЕ _____

№ п/п	ФИО общественного наблюдателя	Место основной работы, должность	Дата присутствия на итоговом собеседовании	Наименование образовательной организации (место проведения итогового собеседования)	Код образовательной организации
1					
2					
3					
4					
...					

ЖУРНАЛ
регистрации граждан, изъявивших желание присутствовать в качестве
общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения в местах
проведения итогового собеседования, расположенных на территории Республики
Коми
в 20__/20__ учебном году

Наименование АТЕ _____

№ п/п	ФИО общественного наблюдателя	Место основной работы, должность	Дата присутствия на итоговом сочинении	Наименование образовательной организации (место проведения итогового сочинения)	Код образовательной организации
1					
2					
3					
4					
...					

ЖУРНАЛ

регистрации лиц, изъявивших желание аккредитоваться 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 ИПЭ	Дата проведения экзамена	Участие в качестве общественного наблюдателя (количество лет)	Форма ГИА (ОГЭ, ГВЭ-9, ЕГЭ, ГВЭ-11)	Контактный телефон	Персональный адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3...														

К+А49+А1:А1:А144

(Наименование ОО)

--	--	--	--	--	--

--

Акт

общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования

я, _____, _____

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--

Дата проведения

--	--

 -

--	--

 -

--	--

Время начала наблюдения

--	--

 :

--	--

Время окончания наблюдения

--	--

 :

--	--

Нарушений не выявлено

☐

Выявлены нарушения:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Получение с Интернет-ресурса контрольных измерительных материалов итогового собеседования членами комиссии по проведению позднее 8:15 по местному времени | ☐ |
| 2. Не созданы специальные условия для участников с ОВЗ, участников - детей-инвалидов и инвалидов | ☐ |
| 3. Распределение участников итогового собеседования по аудиториям проведения не в соответствии со списками распределения в ОО | ☐ |
| 4. Вход участников итогового собеседования в аудитории проведения позднее 9:00 по местному времени | ☐ |
| 5. В аудитории проведения не осуществлялась проверка документов участников итогового собеседования, удостоверяющих их личность | ☐ |
| 6. В аудитории проведения не осуществлялась аудиозапись ответов участников итогового собеседования | ☐ |
| 7. Для участника не произведен инструктаж по выполнению заданий КИМ итогового собеседования | ☐ |
| 8. Использование участником итогового собеседования черновиков (за исключением "Поля для заметок" в КИМ итогового собеседования) | ☐ |
| 9. Эксперт принимал участие в беседе участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника (задавал вопросы, консультировал и др.) | ☐ |
| 10. Перемещение участника в ОО без сопровождения организатора проведения итогового собеседования | ☐ |
| 11. Использование в аудитории проведения участниками итогового собеседования средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации | ☐ |
| 12. Оказание содействия участникам итогового собеседования членами комиссии по проведению и по проверке итогового собеседования | ☐ |

Иные нарушения порядка проведения итогового собеседования:

☐

Общественный наблюдатель _____ / _____

Подпись

ФИО

Раздел заполняется ответственным организатором образовательной организации в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился

☐

Ответственный организатор
образовательной организации

Подпись

ФИО

Раздел заполняется ответственным организатором образовательной организации в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален

☐

Ответственный организатор
образовательной организации

Подпись

ФИО

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)

(количество аудиторий)

(дата экз.: число-месяц-год)

ППЭ- (код формы)	18 МАШ
---------------------	-----------

Акт

общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ

Я, _____
ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения :

Время окончания наблюдения :

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено

☐

Выявлены нарушения в ППЭ:

1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов ☐
2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся ☐
3. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для хранения личных вещей участников ГИА-9, работников ППЭ ☐
4. Отсутствует помещение для медицинских работников ☐
5. ППЭ не оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями ☐
6. Штаб ППЭ, аудитории ППЭ не оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения ☐
7. Незадействованные в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена ☐
8. Допуск участников ГИА-9/работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ ☐
9. Перемещение участников ГИА-9 по ППЭ без сопровождения ☐
10. Присутствие посторонних лиц в ППЭ ☐

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

☐

Руководитель ППЭ

Подпись _____ ФИО _____

Член ГЭК

Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется членом ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из ППЭ

☐

Член ГЭК

Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется членом ГЭК в случае если экзамен не состоялся

Экзамен не состоялся

☐

Член ГЭК

Подпись _____ ФИО _____

Проведение ГИА-9 в аудиториях ШПЭ

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

9

Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:

1. В аудиториях для проведения ГИА-9 не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету
2. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ
3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ГИА-9 организаторами в аудиториях
4. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени
5. Наличие у участников ГИА-9/организаторов/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации
6. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях
7. Оказание содействия участникам ГИА-9 работниками ППЭ
8. Не выдача организаторами по просьбе участников ГИА-9 черновики или дополнительных бланков
9. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после вскрытия участниками ГИА-9 индивидуальных комплектов с ЭМ
10. Организаторами не сделано объявление участникам ГИА-9 о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения
11. Участники ГИА-9 продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы
12. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения

9

9

1

9

[illegible]

10

9

5

9

7

9

1

Иные нарушения порядка проведения ГИА-9:

7

[illegible]

Общественный наблюдатель

1

Подпись _____

ФИО

(Код ОО)	(Наименование ОО)

Акт

общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения)

я, ,
ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения Дата проведения - -

Время начала наблюдения : Время окончания наблюдения :

Нарушений не выявлено

Выявлены нарушения:

- | | |
|---|--|
| 1. В учебном кабинете не организовано место для хранения личных вещей участников | |
| 2. На доске не оформлена информация для заполнения регистрационных полей бланков | |
| 3. Не созданы специальные условия для участников с ОВЗ | |
| 4. Допуск участников в учебный кабинет осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в ОО | |
| 5. Участники не обеспечены орфографическими словарями | |
| 6. Члены комиссии по проведению не объявили о начале проведения итогового сочинения (изложения) и время его окончания и (или) не зафиксировали его на доске (информационном стенде) | |
| 7. Перемещение участника в ОО без сопровождения дежурного | |
| 8. Оказание содействия участникам членами комиссии по проведению | |
| 9. Не выдача членами комиссии по проведению по просьбе участников черновиков или дополнительных бланков записи | |
| 10. Членами комиссии по проведению не сделано объявление участникам о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) за 30 минут и за 5 минут | |
| 11. Участники продолжали выполнять работу после окончания времени написания итогового сочинения (изложения) | |

Иные нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения):

Общественный наблюдатель _____ /
Подпись ФИО

Раздел заполняется руководителем комиссии по проведению в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился

Руководитель комиссии _____ /
 по проведению Подпись ФИО

Раздел заполняется руководителем комиссии по проведению в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален

Руководитель комиссии _____ /
 по проведению Подпись ФИО

Проведение ГИА в аудиториях ШЭ

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

11

Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:

1. В аудиториях для проведения ГИА не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету
2. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ
3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников экзамена организаторами в аудиториях
4. Вскрытие диска с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени
5. Наличие у участников экзамена/организаторов/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации
6. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях
7. Оказание содействия участникам экзамена работниками ППЭ
8. Не выдача организаторами по просьбе участников экзамена черновиков или дополнительных бланков ответов № 2
9. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после начала печати ЭМ
10. При выходе участника из аудитории организатор не проверил комплектность оставленных ЭМ и листов для черновиков и/или не зафиксировал время выхода и продолжительность отсутствия участника
11. Организаторами не сделано объявление участникам экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения
12. Участники экзамена продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы
13. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения

5

9

1

5

7

11

9

9

9

7

7

Иные нарушения порядка проведения ГИА:

9

[illegible]

Общественный наблюдатель

4

Подпись

ФИО

(регион)

--	--

(дата: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

Акт

общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)

 ФИО общественного наблюдателя
 № удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения

--	--

 :

--	--

 Время окончания наблюдения

--	--

 :

--	--

Нарушений в РЦОИ не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. РЦОИ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения ☐
2. Нарушен порядок получения от членов ГЭК/ уполномоченной организации экзаменационных материалов из каждого ППЭ ☐
3. Нарушен порядок сканирования и распознавания в фоновом режиме в процессе обработки и первичной проверки бланков ГИА ☐
4. Нарушен порядок верификации в процессе обработки и первичной проверки бланков ГИА ☐
5. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в РЦОИ ☐
6. Нарушен порядок автоматизированной загрузки данных в региональную информационную систему ☐
7. Нарушен порядок передачи бланков ГИА, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение ☐
8. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов ☐
9. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной комиссии критериев оценивания развернутых ответов ☐
10. Нарушен порядок получения и первичной обработки результатов проверки экспертами развернутых ответов ☐
11. Нарушен порядок формирования и передачи в ГЭК ведомости с результатами участников экзаменов ☐
12. Зафиксированы факты наличия у работников РЦОИ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации ☐

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Подпись
/
ФИО

(регион)

--	--

(дата: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

**Акт
общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)**

ФИО общественного наблюдателя
 № удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения

--	--

 :

--	--

 Время окончания наблюдения

--	--

 :

--	--

Нарушений в пункте проверки заданий не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. ППЗ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован
 неработоспособными средствами видеонаблюдения ☐
2. Нарушен порядок получения председателем предметной комиссии
 сформированных обезличенных рабочих комплектов ☐
3. Не проведен инструктаж для экспертов в начале работы председателем
 предметной комиссии ☐
4. Нарушен порядок передачи председателем предметной комиссии на
 проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов ☐
5. Зафиксированы факты передачи экспертам необезличенных бланков
 ответов ☐
6. Зафиксированы факты копирования и выноса экспертами из помещений
 экзаменационных работ, критериев оценивания, протоколов проверки
 экзаменационных работ ☐
7. Зафиксированы факты наличия у экспертов средств связи, электронно-
 вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры и иных средств
 хранения и передачи информации ☐
8. Зафиксированы факты разговоров экспертов (помимо консультаций у
 председателя предметной комиссии или у эксперта, назначенного
 консультантом), обмена материалами между собой, самостоятельного
 изменения рабочих мест, отвлечения экспертов на посторонние действия ☐
9. Зафиксированы факты разглашения экспертами посторонним лицам
 информации, содержащейся в предоставленных им материалах ☐
10. Эксперты не заполнили или не передали председателю предметной
 комиссии протоколы ☐
11. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в ППЗ ☐

Другое: _____

[illegible]

Подпись
/
ФИО

(регион)

--	--

(дата: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

**Акт
общественного наблюдения в конфликтной комиссии**

ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

--	--	--	--	--	--	--	--

Время начала наблюдения

--	--

 :

--	--

 Время окончания наблюдения

--	--

 :

--	--

Нарушений в работе конфликтной комиссии не выявлено ☐

Выявлены нарушения:

1. Нарушен порядок приема конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (должна поступить от членов ГЭК) ☐
2. Нарушен порядок приема конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников экзамена о несогласии с выставленными баллами (должна поступить от организаций, принявших апелляцию) ☐
3. В ответ на запрос конфликтной комиссии в РЦОИ предоставлен неполный комплект материалов участника экзамена, подавшего апелляцию ☐
4. Нарушен порядок предъявления запрошенных материалов участнику экзамена (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям) ☐
5. Зафиксированы факты присутствия при рассмотрении апелляций лиц, принимавших участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявших экзаменационную работу участника ☐
6. Зафиксированы факты нарушения спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции ☐
7. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в помещении конфликтной комиссии ☐
8. Зафиксирован факт проверки экспертом предметной комиссии экзаменационной работы апеллянта во время заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами (должна быть проверена до заседания конфликтной комиссии) ☐

Другое: _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

_____/_____
 Подпись ФИО