



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПРИКАЗ

28 АПР 2023 г.

№ 430

г.Салехард

#### Об утверждении Положения о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников на территории Ямало-Ненецкого округа

В целях обеспечения открытости и объективности процедур оценки качества образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, получения достоверных результатов **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (приложение № 1).

1.2. Инструкции для общественных наблюдателей при проведении процедур оценки качества образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.03.2019 № 210 «Об утверждении Положения о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества общего образования, Всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку на территории Ямало-Ненецкого округа»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель  
директора департамента

С.А. Бойченко

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

приказом \_\_\_\_\_ департамента  
образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников на территории Ямало-Ненецкого округа

### 1. Общие положения

1. Положение о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников (далее – ВсОШ, олимпиад) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. N 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

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

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

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

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 г. № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в

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

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26.08.2022 № 924 «Об утверждении порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»; (далее – Порядок аккредитации);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 ноября 2020 г. № 678 «Об утверждении порядка проведения всероссийской олимпиады школьников»;

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

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

2. Система общественного наблюдения формируется в целях обеспечения открытости и объективности процедур оценки качества общего образования, ВсОШ и олимпиад, получения достоверных результатов и повышения доверия общества к процедурам их проведения.

3. Система общественного наблюдения включает в себя:

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

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

3.3. Общественное наблюдение при проведении итогового сочинения.

3.4. Общественное наблюдение при проведении итогового собеседования.

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

4. Основой системы общественного наблюдения является привлечение представителей общественности к участию в контроле за проведением процедур оценки качества образования, ВсОШ, олимпиад.

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

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

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

7. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА-9 и Порядка ГИА-11 совершеннолетние граждане Российской Федерации (далее - граждане) могут быть аккредитованы в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА: в ППЭ (за исключением проведения ГИА в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и общеобразовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, а также при проведении ГИА в ППЭ, организованных на дому, в медицинских организациях), в РЦОИ, в местах работы ПК, в местах работы КК (далее - места проведения ГИА).

8. При проведении ГИА граждане осуществляют общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА и (или) дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - дистанционная форма).

9. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА осуществляет департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент образования).

10. Для получения аккредитации в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА гражданин подает в департамент образования заявление об аккредитации в качестве общественного наблюдателя (далее - заявление).

11. Заявление на бумажном носителе (приложение №1) подается гражданином лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или уполномоченным лицом при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - доверенное лицо).

12. Указанные данные удостоверяются собственноручной подписью гражданина, подавшего заявление.

13. Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя подается не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

14. Места осуществления общественного наблюдения, форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием в местах проведения ГИА и (или) в дистанционной форме) определяются департаментом образования с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей аккредитующего органа.

15. В случае необходимости изменения мест осуществления общественного наблюдения, форм осуществления общественного наблюдения (в соответствии с потребностями аккредитующего органа) департамент образования согласовывает с гражданином изменение мест осуществления общественного наблюдения, форм осуществления общественного наблюдения, указанных гражданином в его заявлении, до принятия решения об аккредитации указанного гражданина в качестве общественного наблюдателя.

16. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при осуществлении общественного наблюдения в местах проведения ГИА принимается департаментом образования не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

17. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, наличия у гражданина, подавшего заявление, и (или) его близких родственников личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление общественного наблюдения в целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА, в том числе, направление информации о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, департамент образования выдает гражданину (доверенному лицу) на руки или высылает почтовым отправлением по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации в качестве общественного наблюдателя.

18. Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя, выдаваемым департаментом образования (приложение № 3).

19. Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью департамента образования.

20. Удостоверение общественного наблюдателя в течение 1 рабочего дня со дня принятия департаментом образования решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя выдается органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, аккредитованному лицу (доверенному лицу) на руки.

21. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

22. Общественный наблюдатель вправе осуществлять свои полномочия только в местах проведения ГИА и в даты, указанные в удостоверении общественного наблюдателя.

23. Допуск общественного наблюдателя в места проведения ГИА производится только при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

24. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска общественного наблюдателя в случае его выхода из ППЭ в день осуществления общественного наблюдения.

25. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков повторный допуск общественных наблюдателей, покинувших ППЭ, запрещается.

26. Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения работы, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать кабинет и заниматься посторонними делами во время осуществления наблюдения: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

27. Онлайн-наблюдение осуществляется на портале [smotriego.ru](http://smotriego.ru) и [smotriego.ru](http://smotriego.ru). Для доступа к онлайн-трансляции общественный наблюдатель

(онлайн-наблюдатель) должен пройти авторизацию на указанном портале под персональным логином и паролем, предоставленными ему лицом, назначенным распорядительным актом департамента образования и ответственным за предоставление доступа к portalу smotriego.ru на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

30. Приём заявлений от граждан, изъявивших желание осуществлять общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА, проводится в местах, определенных департаментом образования:

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

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

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

32. Заявления граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей регистрируются в день подачи заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА в Ямало-Ненецком автономном округе и выдачи удостоверений» (Приложение № 2).

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

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

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

### **Прохождение гражданами обучения по программе подготовки общественных наблюдателей при проведении ГИА**

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

36. Результаты обучения могут быть запрошены Рособрнадзором после проведения ГИА.

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

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

После завершения обучения граждан получает сертификат о прохождении подготовки.

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

39. Решение об аккредитации оформляется приказом департамента образования.

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

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

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

43. Тиражирование и выдачу удостоверений общественных наблюдателей с присутствием в ППЭ аккредитованным лицам (уполномоченным им лицам на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) осуществляет ОМСУ в течение одного рабочего дня с даты выхода приказа департамента образования об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей.

Выдачу удостоверений общественных наблюдателей, осуществляющих наблюдение дистанционно с использованием ИКТ, аккредитованным лицам

(уполномоченным им лицам на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) организует департамент образования в течение одного рабочего дня с даты выхода приказа департамента образования об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей.

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

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

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

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

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

- график проведения регионального этапа ВсОШ;
- порядок рассмотрения апелляций участников регионального этапа ВсОШ.

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

- графики проведения школьного и муниципального этапов ВсОШ;
- порядки рассмотрения апелляций участников школьного и муниципального этапов ВсОШ.

48. Гражданин, желающий получить аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении ВсОШ, подаёт в аккредитующий орган личное заявление (Приложение № 4).

49. Заявления на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей подлежат обязательной регистрации в «Журнале регистрации заявлений граждан на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении школьного, муниципального и регионального этапов ВсОШ и выдачи удостоверений» в день подачи заявления (Приложение № 5).

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

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

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

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

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

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

56. Лицо, ответственное за организацию общественного наблюдения за процедурой проведения школьного, муниципального, регионального этапов ВсОШ в муниципальном образовании:

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

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

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

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

представляет в департамент образования по завершении сбора заявлений:

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

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

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

по результатам аккредитации общественных наблюдателей, получает и выдает удостоверения общественных наблюдателей на территории муниципального образования (Приложение № 6), а также памятки общественного наблюдателя (Приложение №7);

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

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

собирает акты общественного наблюдения (Приложение № 8);

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

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

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

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

Нумерация удостоверений ведётся в каждом году отдельно.

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

58. Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения работы, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать

кабинет и заниматься посторонними делами во время осуществления наблюдения: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

#### **4. Общественное наблюдение при проведении итогового сочинения (изложения)**

59. Общественное наблюдение при проведении итогового сочинения (изложения) может осуществляться на всех этапах проведения и проверки.

60. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения) осуществляют ОМСУ.

61. Аккредитация граждан осуществляется на основании их личных заявлений (Приложение № 9). Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

62. Приём заявлений от граждан, изъявивших желание осуществлять общественное наблюдение в местах проведения итогового сочинения (изложения), проводится:

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

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

63. Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя подается не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения итогового сочинения (изложения).

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

65. Подготовку общественных наблюдателей по вопросам проведения итогового сочинения (изложения) осуществляет ОМСУ.

66. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя, аккредитующий орган в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину (уполномоченному гражданином лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

67. Списки аккредитованных общественных наблюдателей направляются в образовательные организации не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения) в ОМСУ, департамент образования.

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

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

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

72. Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения работы, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать кабинет и заниматься посторонними делами во время осуществления наблюдения: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п. За нарушение порядка общественный наблюдатель удаляется из образовательной организации руководителем образовательной организации.

73. Общественные наблюдатели в день проведения итогового сочинения (изложения) направляют в ОМСУ отчёт общественного наблюдателя (Приложение № 10).

74. Сводный отчёт (Приложение № 11) о результатах общественного наблюдения в муниципалитете заполняется ОМСУ и направляется в департамент образования не позднее двух рабочих дней со дня проведения итогового сочинения (изложения).

75. В случае выявления общественными наблюдателями нарушений порядка проведения итогового сочинения (изложения) ОМСУ незамедлительно информирует департамент образования.

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

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

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

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

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

80. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям (Приложение № 12). Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

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

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

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

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

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

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

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

85. На всех этапах проведения мониторинговых исследований в образовательной организации общественный наблюдатель взаимодействует с лицами, ответственными за организацию и проведение исследования в образовательной организации, организаторами, должностными лицами ОМСУ,

должностными лицами управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

Общественному наблюдателю запрещается нарушать ход подготовки и проведения работы, оказывать содействие и отвлекать участников при выполнении ими заданий, использовать средства мобильной связи, фото- и видеоаппаратуру, в том числе портативные и карманные компьютеры, покидать кабинет и заниматься посторонними делами во время осуществления наблюдения: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

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

89. Общественные наблюдатели в день проведения мониторингового исследования заполняют акт общественного наблюдения и передают его руководителю образовательной организации (Приложение № 13).

90. Образовательные организации заполняют сводный отчет (Приложение № 14) по результатам общественного наблюдения и направляют его в ОМСУ не позднее 10 рабочих дней после завершения проведения мониторингового исследования.

**ФОРМА**

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

Директору департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам **основного общего** и (или) **среднего общего** образования (*нужное подчеркнуть*) в Ямало-Ненецком автономном округе в следующем месте (местах) проведения ГИА:

<input type="checkbox"/>	пункте проведения экзаменов (ППЭ)		
		(указать N)	(указать даты)
<input type="checkbox"/>	региональном центре обработки информации (РЦОИ)		
			(указать даты)
<input type="checkbox"/>	месте работы предметных комиссий (ПК)		
			(указать даты)
<input type="checkbox"/>	месте работы конфликтной комиссии (КК)		
			(указать даты)

с формой осуществления общественного наблюдения:

	с присутствием в месте (местах) проведения ГИА
	с присутствием в месте (местах) проведения ГИА и дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий
	дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий

Населенный пункт, на территории которого будет осуществляться общественное

наблюдение с присутствием в местах проведения ГИА (кроме онлайн-наблюдателей):

(указать наименование населенного пункта)

О себе сообщаю следующее:

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Реквизиты

документ:

документа,

серия

№

дата выдачи

удостоверяющего  
личность

кем выдан

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

Удостоверяю ознакомление с Порядками проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и основного общего образования, утвержденными приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки N 190/1512 от 07.11.2018 и №189/1513 от 07.11.2018: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя/расшифровка)

Настоящим удостоверяю наличие (отсутствие) у меня и (или) моих близких родственников личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление общественного наблюдения в целях обеспечения соблюдения Порядков проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и основного общего образования, утвержденными приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки N 190/1512 от 07.11.2018 и №189/1513 от 07.11.2018, в том числе направление информации о нарушениях, выявленных при проведении ГИА:

(ненужное зачеркнуть)

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

Удостоверение общественного наблюдателя прошу выдать:

лично в аккредитуемом органе

через доверенное лицо в аккредитуемом органе

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись/расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

**ФОРМА**

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

(наименование пункта приёма заявлений)

№	Дата регистрации и заявления	ФИО	Место прописки (регистрации )	Реквизиты документа, удостоверяющего личность		Документ, подтверждающ ий прохождение соответствующ ей подготовки (рег. №)	Приказ об аккредитации (дата/номер)	Номер удостовере ния	Отметка о получени и
				серия, номер	кем и когда выдан				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	

**ФОРМА**  
удостоверения общественного наблюдателя и приложения к нему

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Настоящее удостоверение выдано гр. \_\_\_\_\_,  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
в том, что он(а) является общественным наблюдателем при проведении государственной  
итоговой аттестации в Ямало-Ненецком автономном округе в 20\_\_ году на территории

(указать муниципальное образование)

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

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

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего  
личность.

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

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

**Приложение к удостоверению**

№ \_\_\_\_\_

**ГРАФИК**

общественного наблюдения С ПРИСУТСТВИЕМ на объекте мониторинга  
государственной итоговой аттестации

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____

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

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

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

КК – конфликтная комиссия

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

Приложение к удостоверению

№ \_\_\_\_\_

ГРАФИК

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

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

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

Директор департамента

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

\* Подписывает куратор ситуационного центра

### ФОРМА

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

Директору департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя при проведении школьного / муниципального / регионального (нужное подчеркнуть) этапа (ов) всероссийской олимпиады школьников, а также при рассмотрении апелляций участников всероссийской олимпиады школьников о несогласии с выставленными баллами на территории

\_\_\_\_\_ (муниципальное образование, на территории которого Вы намерены посетить места проведения всероссийской олимпиады школьников, населенный пункт, на территории которого будет осуществляться общественное наблюдение)

О себе сообщаю следующее:

1.Адрес регистрации \_\_\_\_\_

2.Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

3.Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Пол \_\_\_\_\_

5.Контактный телефон \_\_\_\_\_

6.Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

7.Мои близкие родственники в \_\_\_\_\_ году на территории \_\_\_\_\_ (указать муниципальное образование, населенный пункт) во всероссийской олимпиаде школьников не участвуют.

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

(подпись)

(расшифровка)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Удостоверение общественного наблюдателя прошу выдать:  
лично в аккредитуящем органе \_\_\_\_\_/ через доверенное лицо в аккредитуящем  
органе \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_/  
(расшифровка)



**ФОРМА**  
удостоверения общественного наблюдателя

бланк аккредитуемого органа

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Настоящее удостоверение выдано

гр. \_\_\_\_\_, проживающему по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_) в том, что он(а) является общественным наблюдателем в местах проведения \_\_\_\_\_ (указать этап(ы)) \_\_\_\_\_ всероссийской \_\_\_\_\_ олимпиады школьников \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году на территории \_\_\_\_\_ (указать субъект Российской Федерации и/или муниципальное образование).

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

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Директор департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа

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

дата выдачи

М.П.

## ПАМЯТКА

для общественного наблюдателя при проведении школьного, муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников

### 1. Общие положения

Деятельность общественного наблюдателя регламентирована следующими документами:

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

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

### 2. Общественный наблюдатель имеет право:

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

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

- присутствовать при рассмотрении апелляций;

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

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

### 3. Общественный наблюдатель обязан:

- пройти аккредитацию;

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

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

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

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

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

### 4. Общественный наблюдатель не вправе:

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

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

- входить или выходить из аудитории во время олимпиады;

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

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

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

**ФОРМА**

акта о результатах общественного наблюдения за проведением всероссийской олимпиады школьников

Дата \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

**АКТ**

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

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

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

**на этапе подготовки к Олимпиаде:**

1. Олимпиадные задания поступили в запечатанных доставочных пакетах

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

2. Пакетом олимпиадных заданий обеспечен каждый участник

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

**на этапе проведения Олимпиады:**

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

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

2. замечено использование сотовых телефонов участниками

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

организаторами в аудитории

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

3. выявлены случаи использования справочных материалов, кроме разрешенных

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

4. выявлено присутствие посторонних лиц в аудитории

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

**на этапе завершения процедуры проведения Олимпиады**

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

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

Замечания,

предложения: \_\_\_\_\_

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

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

**ФОРМА**

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

Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

от \_\_\_\_\_

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя при проведении итогового сочинения (изложения) на территории

\_\_\_\_\_ (указать муниципалитет)

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

Место проведения: \_\_\_\_\_

(указать образовательную организацию)

**О себе сообщаю следующее:**

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) \_\_\_\_\_

Подтверждаю отсутствие близких родственников, участвующих в 20\_/20\_ учебном году в итоговом сочинении (изложении) на территории

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

С Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 20\_/20\_ учебном году ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(подпись) (расшифровка подписи)

.

**ФОРМА**

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

(ФИО наблюдателя)
-------------------

**Общая информация**

<b>Наименование образовательной организации</b>	
<b>ФИО руководителя образовательной организации</b>	
<b>Кол-во аудиторий</b>	
<b>Время наблюдения</b>	<b>Начало _____ Окончание _____</b>

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1.	Вход к месту написания итогового сочинения (изложения) оборудован стационарными и/или переносными металлоискателями.			
2.	Аудитории написания итогового сочинения (изложения) оборудованы средствами видеонаблюдения.			
3.	В аудиториях размещены объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения.			
4.	В аудиториях проведения итогового сочинения (изложения):			
	в каждой аудитории присутствуют не менее двух членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).			
	часы находятся в поле зрения участников;			
	закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по русскому языку и литературе;			
	для каждого участника выделено отдельное место;			
	для участников подготовлены черновики со штампом образовательной организации;			
	на доске подготовлена необходимая информация для заполнения бланков регистрации;			
	для участников с ОВЗ подготовлены аудитории с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей.			
5.	Имеется медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников.			
6.	Для участников с ОВЗ выделено помещение для организации питания, обозначенное табличкой «Место для питания».			

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
7.	Во время приема участниками с ОВЗ пищи в месте для питания находится организатор вне аудитории.			
8.	Покидают свое рабочее место для приема пищи участники с ОВЗ строго по одному.			
9.	Медицинские процедуры лицам с ОВЗ проводятся медицинским работником в медицинском кабинете.			
10.	Для организаторов вне аудитории оборудованы рабочие места (столы, стулья).			
11.	Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа к месту написания итогового сочинения (изложения), туалетные и иные помещения участникам с ОВЗ (при наличии таких участников).			
12.	В день проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) присутствовали: -общественные наблюдатели; -представители средств массовой информации; -должностные лица Рособнадзора и (или) департамента образования.			
13.	Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени.			
14.	Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.			
15.	Члены комиссии до 10.00 проводят первую часть инструктажа участников, информируют о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.			
16.	Члены комиссии выдают участникам: -бланки регистрации, - бланк записи для написания итогового сочинения (изложения), - дополнительные бланки (выдаются по запросу участника), - черновики, - орфографические словари, - толковые словари, - инструкции.			
17.	Члены комиссии не ранее 10:00 проводят вторую часть инструктажа, знакомят участников с темами итогового сочинения (текстами изложения).			
18.	По указанию членов комиссии участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения).			

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
	В бланке записи участники переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).			
19.	Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков и бланков записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного кода работы.			
20.	После проведения второй части инструктажа члены комиссии объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).			
21.	При опоздании участника итогового сочинения (изложения), он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания работы не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).			
22.	В случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения (изложения) по запросу участника члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам выдаются черновики.			
23.	Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе, помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся: - ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета); - документ, удостоверяющий личность; - лекарства и питание (при необходимости); - орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый членами комиссии; - инструкция для участников итогового сочинения (изложения); - черновики; - специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).			
24.	Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам <b>запрещено</b> иметь при себе: - средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, - справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, - <i>собственные</i> орфографические и (или) толковые словари. Участникам также <b>запрещается</b> пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).			

№	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
25.	Участники, нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации и (или) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).			
26.	<b>За 30 минут и за 5 минут</b> до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии сообщают участникам о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести, написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.			
27.	Участники, досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают образовательную организацию, не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).			
28.	По истечении времени написания итогового сочинения (изложения) члены комиссии <b>объявляют об окончании</b> выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников бланки регистрации, бланки записи, черновики.			

**ФОРМА**

сводного отчета по результатам общественного наблюдения за порядком проведения  
итогового сочинения (изложения)

**Общая информация о проведении мониторинга:**

Муниципальное образование: \_\_\_\_\_

Кол-во аудиторий \_\_\_\_\_

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

**Результаты общественного наблюдения:**

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

Примечания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Муниципальный координатор \_\_\_\_\_/

Подпись

ФИО

**ФОРМА**

заявления гражданина на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования, мониторинговых исследований в Ямало-Ненецком автономном округе

Руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

от \_\_\_\_\_

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(указать муниципалитет)

Даты проведения	Класс	Предмет

**О себе сообщаю следующее:**

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) \_\_\_\_\_

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

(указать муниципалитет, населенный пункт, образовательную организацию)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

(подпись)

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

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

(дата подачи заявления)

(подпись) (расшифровка подписи)

## АКТ

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

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

	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
1	Обеспечено рекомендуемое время проведения ВПР - второй-третий урок в расписании общеобразовательной организации.			
2	В продолжительность ВПР по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся).			
3	Подготовлены аудитории проведения ВПР			
4	Организатор в аудитории:			
	Проводит инструктаж на основе приведенного текста в инструкции для школ по проведению ВПР.			
	По окончании проведения работы собирает все комплекты с ответами участников и передает их координатору, отвечающему за проведение процедуры ВПР в школе.			
	Обеспечивает порядок в аудитории.			
5	Во время проведения ВПР в каждой аудитории присутствуют не менее двух организаторов.			
6	- в классах начального общего образования один из организаторов должен быть учитель, преподающий в этом классе;			
	- в классах основного общего и среднего общего образования организаторами не могут быть учителя, преподающие предмет, по которому проводится ВПР.			
7	Во время проверочной работы на рабочем столе обучающегося, помимо материалов проверочной работы, находятся: - черновики; - ручка; - средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам, указанные в описании контрольной работы			
8	Обучающимся запрещается: - использовать словари и справочные материалы;			

	Предмет проверки	Выполнено	Не выполнено	Примечание
	- пользоваться мобильным телефоном.			
9	При проведении ВПР могут присутствовать: - аккредитованные общественные наблюдатели; - представители СМИ (присутствуют до начала выполнения обучающимися работы); - представители управления образования; - представители департамента образования ЯНАО.			
10	Организаторам в аудитории во время проведения ВПР запрещается пользоваться мобильными телефонами			

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



Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНЫ

приказом \_\_\_\_\_ департамента  
образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ИНСТРУКЦИИ

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

### 1.1. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА

Настоящая инструкция разработана для граждан, получивших аккредитацию в качестве общественных наблюдателей в соответствии с Порядком аккредитации граждан и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в ППЭ.

#### Общие положения

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком, с Методическими рекомендациями по подготовке, проведению и обработке материалов ГИА в региональных центрах обработки информации.

Общественным наблюдателям предоставляется право:  
присутствовать на всех этапах проведения экзамена;  
свободно перемещаться по ППЭ (при этом в аудитории может находиться только один общественный наблюдатель);

направлять информацию о нарушениях Порядка, выявленных при проведении экзаменов, в Рособрнадзор, департамент образования, ГЭК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

оставлять свои личные вещи в Штабе ППЭ;  
находиться в помещении для общественных наблюдателей, расположенном в ППЭ;

присутствовать при печати ЭМ в аудитории;  
присутствовать в Штабе ППЭ при составлении членом ГЭК акта об удалении с экзамена лиц, допустивших нарушение Порядка;

участвовать в проверке сведений о нарушении Порядка, изложенных участником экзамена в апелляции о нарушении Порядка, организованной членом ГЭК.

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

Общественный наблюдатель находится в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения ЕГЭ, ГВЭ по соответствующему учебному предмету.

В день проведения экзамена в ППЭ общественному наблюдателю запрещается:

- а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;
- б) использовать в Штабе ППЭ средства связи не по служебной необходимости;
- в) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- г) вмешиваться в работу руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов (при выполнении экзаменационной работы).

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка общественный наблюдатель удаляется из ППЭ членами ГЭК.

### **Осуществление общественного наблюдения в ППЭ**

В день проведения экзамена общественный наблюдатель не позднее чем за один час до начала проведения экзамена прибывает в ППЭ и регистрируется у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Общественный наблюдатель оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ. Общественному наблюдателю необходимо удостоверить факт своего присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 "Список работников ППЭ и общественных наблюдателей".

До начала проведения экзамена общественный наблюдатель обсуждает с руководителем ППЭ и членами ГЭК порядок взаимодействия во время проведения экзамена и по его окончании и получает у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ».

При решении вопросов, связанных с проведением экзамена в ППЭ, общественный наблюдатель взаимодействует с:

- членами ГЭК;
- руководителем ППЭ;
- должностными лицами Рособнадзора и лицами, определенными Рособнадзором, а также должностными лицами департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа (при наличии).

До начала проведения экзамена (с 09:00 до 10:00 по местному времени) осуществляется наблюдение за соблюдением требований Порядка, в том числе:

#### **1. Организация и оснащение помещений ППЭ:**

1.1. В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделены:

- а) места для хранения личных вещей участников экзаменов, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), участникам экзаменов - детям-инвалидам, инвалидам;

- б) помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА;

в) помещение для аккредитованных представителей средств массовой информации (СМИ).

1.2. Организованы соответствующие помещения и рабочие места в ППЭ:

а) аудитории для участников экзаменов:

должны быть оборудованы системой онлайн-видеонаблюдения (в аудиториях для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов видеонаблюдение ведется в режиме «офлайн»);

в каждой аудитории присутствует не более 25 мест для участников экзаменов;

для каждого участника экзамена выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул), обозначенное заметным номером;

в наличии исправные часы, показывающие точное время, находящиеся в поле зрения участников экзаменов;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

подготовлены места для организаторов в аудитории и общественного наблюдателя;

подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки ЭМ в процессе их печати в начале экзамена и раскладки, сканирования (в случае использования технологии сканирования ЭМ в аудитории) и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников экзаменов после окончания экзамена;

подготовлены листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника экзамена (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются), черновики КЕГЭ;

в случае распределения в ППЭ участников экзамена с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей;

при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») аудитории оборудуются компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном);

аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»), оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписей;

аудитории, выделяемые для проведения КЕГЭ оснащаются компьютерной техникой.

б) Штаб ППЭ должен быть оборудован:

сейфом (или металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ;

средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения экзаменов в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет»;

телефонной связью;

принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. В случае если по решению

ГЭК сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в Штабе ППЭ, оборудуется сканером;

организованы места для хранения личных вещей: членов ГЭК; руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица; руководителя ППЭ; общественных наблюдателей; должностных лиц Рособнадзора; лиц, определенных Рособнадзором; должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

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 (в случае сканирования ЭМ в Штабе ППЭ), а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК;

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников должен быть изолирован от аудиторий, используемых для проведения экзамена;

г) помещение для общественных наблюдателей должно быть изолированно от аудиторий для проведения экзамена;

д) рабочие места для организаторов вне аудитории, уполномоченных руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции), должны быть оборудованы стационарным и (или) переносным металлоискателем, предусмотрено наличие столов и стульев;

е) на рабочих местах для остальных организаторов вне аудитории должно быть предусмотрено наличие стульев;

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

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

1.5. По решению департамента образования ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

2. Организация входа лиц, привлекаемых к проведению экзамена, и участников экзаменов в ППЭ.

В ППЭ присутствуют следующие лица, привлекаемые к проведению ГИА, определенные Порядком:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) не менее одного члена ГЭК;

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

г) технические специалисты по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе технические специалисты организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;

д) медицинский работник;

е) 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 выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

ж) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции).

В ППЭ также имеют право присутствовать следующие лица:

а) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия,

б) должностные лица департамента образования, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия;

в) аккредитованные представители СМИ.

Допуск в ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

Допуск лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (форма ППЭ-07). Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организатором, уполномоченным руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА.

3. Проведение инструктажа работников ППЭ руководителем ППЭ не ранее 8:15 по местному времени.

4. Организация допуска участников экзаменов в ППЭ, который осуществляется с 09:00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

При этом сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяют у участников экзаменов наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя указанные сотрудники предлагают участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику экзамена предлагают сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

**ВАЖНО!!!** Указанные сотрудники не прикасаются к участникам экзамена и их вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

5. Сопровождение участников экзамена организаторами до аудитории проведения экзамена.

6. Проведение организаторами в аудитории первой части инструктажа в 9:50 по местному времени для участников экзаменов в аудиториях.

Во время проведения экзамена (с 10:00 по местному времени) осуществляется наблюдение за соблюдением требований Порядка, в том числе:

1. Отсутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после начала печати ЭМ.

2. Соблюдение требований к перечню вещей, которые могут находиться на рабочих столах участников экзамена, помимо ЭМ:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

листы бумаги для черновиков (за исключением ЕГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение»);

черновик КЕГЭ (при проведении КЕГЭ);

разрешенные к использованию средства обучения и воспитания:

при проведении ЕГЭ:

по математике - линейка, не содержащая справочной информации (далее - линейка), для построения чертежей и рисунков;

по физике - линейка для построения графиков и схем; непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ( $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\operatorname{tg}$ ,  $\operatorname{ctg}$ ,  $\operatorname{arcsin}$ ,  $\operatorname{arccos}$ ,  $\operatorname{arctg}$ ), при этом не осуществляющий функции средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») (далее - непрограммируемый калькулятор);

по химии - непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов;

по географии - линейка для измерения расстояний по топографической карте; транспортир, не содержащий справочной информации, для определения азимутов по топографической карте; непрограммируемый калькулятор;

по иностранным языкам - технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ЕГЭ; компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ЕГЭ;

по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования.

по литературе - орфографический словарь, позволяющий устанавливать нормативное написание слов.

при проведении ГВЭ (письменная форма):

по русскому языку - орфографический и толковый словари для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы;

по математике - линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования;

по географии - непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5 - 10 классов для решения практических заданий;

по физике - непрограммируемый калькулятор; линейка для построения графиков и схем;

по химии - непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов.

при проведении ГВЭ (устная форма):

по математике - линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего и среднего общего образования;

по географии - непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 5 - 10 классов для решения практических заданий;

по физике - непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего и среднего общего образования;

по химии - непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов;

по истории - атласы по истории России для 6 - 11 классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий экзаменационных материалов;

по иностранным языкам - двуязычный словарь;

по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования;

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

3. Проведение организаторами в аудитории второй части инструктажа в 10:00 по местному времени:

3.1. Проверка качества печати ЭМ каждого индивидуального комплекта (далее - ИК) организаторами в аудитории по качеству печати только контрольного листа (находится в конце каждого ИК);

3.2. Выдача ИК организаторами в аудитории каждому участнику экзамена в произвольном порядке;

3.3. Вскрытие организаторами в аудитории доставочного спецпакета в 10:00 по местному времени при проведении экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях.

4. Проверка комплектности ИК и качества печати ИК участниками экзамена;

5. Заполнение участниками экзамена регистрационных полей бланков, проверка качества их заполнения организаторами в аудитории;

6. Объявление начала экзамена после заполнения участниками экзамена регистрационных полей бланков, проверки их заполнения организаторами в аудитории.

7. Проведение экзамена в аудитории и ППЭ:

запрет выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

запрет оказания содействия участникам экзамена работниками ППЭ;

выдача организаторами в аудитории по просьбе участников экзамена листов бумаги для черновиков, дополнительных бланков ответов N 2 (далее - ДБО N 2) (ДБО N 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов в бланке N 2);

проверка организатором в аудитории при выходе участника экзамена из аудитории комплектности оставленных на рабочем столе материалов, в том числе ЭМ и листов бумаги для черновиков и фиксация времени выхода и продолжительности отсутствия участника экзамена (в форме ППЭ-12-04-МАШ);

отсутствие у участников экзамена/организаторов/медицинских работников/ассистентов/технических специалистов средств связи, фото-аудио или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

запрет использования средств связи вне Штаба ППЭ и не по служебной необходимости членами ГЭК, руководителем образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, должностными лицами Рособрнадзора, а также иными лицами, определенными Рособрнадзором, должностными лицами департамента образования;

перемещение участников экзаменов по ППЭ в сопровождении организаторов вне аудитории.

На этапе завершения выполнения экзаменационной работы участниками экзамена (по истечении продолжительности проведения экзамена по соответствующему учебному предмету) осуществляется наблюдение за соблюдением требований Порядка, в том числе:

1. Объявление организатором в аудитории участникам экзамена за 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена о скором завершении выполнения экзаменационной работы;

2. Прекращение выполнения участниками экзамена экзаменационной работы после окончания экзамена;

3. Сбор организаторами в аудитории ЭМ, включающих в себя:

бланки регистрации, бланки ответов N 1, бланки ответов N 2, ДБО N 2 (в случае проведения ЕГЭ по математике базового уровня не используются бланки ответов N 2, ДБО N 2; при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и КЕГЭ не используются бланки ответов N 1, бланки ответов N 2, ДБО N 2);

КИМ и контрольный лист (при проведении ЕГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») и информатике и ИКТ (КЕГЭ) КИМ отображается на экране станции записи устных ответов и станции КЕГЭ соответственно);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным

языкам (раздел "Говорение") листы бумаги для черновиков не используются), черновики КЕГЭ.

4. Погашение организатором в аудитории незаполненных областей бланков ответов N 2 (за исключением регистрационных полей), ДБО N 2 знаком «Z».

5. Проверка организатором в аудитории бланков ответов N 1 участников экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом:

в случае если участник экзамена 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 аудитории в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

6. По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена, заполнения всех форм организатор должен в центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено.

По окончании экзамена общественный наблюдатель заполняет форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» и передает ее руководителю ППЭ.

## **1.2. Инструкция для общественных наблюдателей по осуществлению наблюдения в РЦОИ**

### **Права и обязанности**

В день проведения общественного наблюдения в РЦОИ при обработке ЭМ общественный наблюдатель прибывает в РЦОИ и регистрируется у лица, уполномоченного руководителем РЦОИ.

До начала работы в РЦОИ общественный наблюдатель согласует с руководителем РЦОИ или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия и получает у него форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)».

При решении вопросов, связанных с обработкой ЭМ в РЦОИ, общественный наблюдатель взаимодействует с:

руководителем РЦОИ;

членами ГЭК (при присутствии);

должностными лицами Рособрнадзора, департамента образования (при присутствии).

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу при выполнении сотрудниками РЦОИ их должностных обязанностей.

РЦОИ работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

При осуществлении общественного наблюдения в РЦОИ общественному наблюдателю запрещается:

использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

### **Обработка ЭМ в РЦОИ**

При обработке ЭМ в РЦОИ осуществляется наблюдение за соблюдением следующих требований:

1. Оборудование РЦОИ рабочими средствами видеонаблюдения;
  2. Соблюдение порядка получения от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ (в случае передачи ЭМ на хранение в ППЭ в день проведения экзамена);
  3. Соблюдение порядка обработки и проверки ЭМ, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;
  4. Осуществление автоматизированной загрузки данных в РИС;
  5. Передача бланков ЕГЭ, ГВЭ на ответственное хранение;
  6. Соблюдение порядка подготовки и передачи председателю ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом участников экзаменов (бланков ответов N 2, ДБО N 2), критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;
  7. Соблюдение порядка получения от председателя ПК и первичной обработки результатов проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом;
  8. Соблюдение порядка обработки бланков регистрации в РЦОИ, формирования и передачи в ГЭК ведомости участников экзаменов, не закончивших экзамен по объективным причинам, а также участников экзаменов, удаленных с экзамена;
  9. Формирование и передача в ГЭК ведомости с результатами участников экзаменов;
  10. Отсутствие посторонних лиц в РЦОИ (в РЦОИ могут присутствовать: члены ГЭК (по решению председателя ГЭК); общественные наблюдатели; должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующих органов));
  11. Отсутствие у лиц, привлекаемых к обработке ЭМ, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации, а также выполнение запрета копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков, ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.
- Общественный наблюдатель должен обратить особое внимание на то, что сканирование всех бланков ЕГЭ, ГВЭ и машиночитаемых форм ППЭ должно завершиться в день проведения соответствующего экзамена (экзаменов).
- По окончании общественного наблюдения общественный наблюдатель заполняет форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передает ее руководителю РЦОИ.

В случае выявления нарушений Порядка, порядка обработки ЭМ в РЦОИ общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении руководителя РЦОИ, членов ГЭК, ОИВ, должностных лиц Рособрнадзора, а также лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц департамента образования (при присутствии).

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

#### **Права и обязанности**

Общественным наблюдателям предоставляется право:  
присутствовать при проверке экзаменационных работ в местах работы ПК;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проверке экзаменационных работ, в Рособрнадзор, ОИВ, ГЭК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок. За нарушение Порядка общественный наблюдатель удаляется из мест работы ПК руководителем РЦОИ или председателем ПК.

Допуск общественных наблюдателей в места работы ПК осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

#### **Осуществление общественного наблюдения в месте работы ПК**

В день осуществления общественного наблюдения в местах работы ПК общественный наблюдатель прибывает на место работы ПК и регистрируется у лица, уполномоченного председателем ПК.

До начала работы общественный наблюдатель согласует с председателем ПК или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия и получает у него форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)».

При решении вопросов, связанных с проверкой заданий общественный наблюдатель взаимодействует с:

председателем ПК;

членами ГЭК (при присутствии);

должностными лицами Рособрнадзора, департамента образования (при наличии).

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу членов ПК при выполнении ими своих обязанностей.

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

При осуществлении общественного наблюдения в местах работы ПК общественному наблюдателю запрещается:

использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации; копировать и выносить из мест работы ПК экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а

также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

### **Работа ПК**

В месте работы ПК при проведении проверки экзаменационных работ осуществляется наблюдение за соблюдением следующих требований:

1. Оборудование помещений работы ПК исправной системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи;

2. Присутствие в помещениях работы ПК только допущенных лиц (помимо экспертов ПК и председателя ПК в помещениях работы ПК могут находиться члены ГЭК (по решению председателя ГЭК), должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (по решению соответствующих органов);

3. Соблюдение порядка получения председателем ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов N 2, ДБО N 2), критериев оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА и специализированного программного средства для их прослушивания);

4. Проведение для экспертов ПК председателем ПК в течение не менее часа оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов (ЕГЭ и ГВЭ) на каждое из заданий с развернутым ответом;

5. Соблюдение порядка передачи председателем ПК комплекта критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и рабочих комплектов для проверки экспертам ПК;

6. Отсутствие в передаваемых экспертам рабочих комплектах необезличенных бланков ответов;

7. Соблюдение запрета экспертами ПК иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из помещений работы ПК экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах. По завершении проверки использованные экспертами ПК материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

8. Работа экспертов ПК и соблюдение запрета на переговоры с другими экспертами ПК, если речь не идет о консультировании с председателем ПК или с экспертом ПК, назначенным по решению председателя ПК консультантом.

По окончании работы общественный наблюдатель заполняет форму ППЗ-18 «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)» и передает ее председателю ПК.

В случае выявления нарушений Порядка, порядка проведения проверки экзаменационных работ экспертами ПК общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует председателя ПК, руководителя РЦОИ, членов ГЭК, ОИВ, должностных лиц Рособнадзора, а также определенных Рособнадзором лиц, должностных лиц департамента образования (при присутствии).

## **1.4. Инструкция для общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка и несогласии с выставленными баллами в местах работы конфликтной комиссии**

### **Права и обязанности**

Общественным наблюдателям предоставляется право:  
присутствовать при рассмотрении апелляций о нарушении Порядка и/или о несогласии с выставленными баллами в месте работы конфликтной комиссии (далее – КК);

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в департамент образования, ГЭК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в КК. За нарушение Порядка общественный наблюдатель удаляется из места работы КК председателем КК.

Допуск общественных наблюдателей в места работы КК осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

#### **Осуществление общественного наблюдения в месте работы КК**

В день проведения общественного наблюдения в месте работы КК общественный наблюдатель прибывает на место работы КК и регистрируется у лица, уполномоченного председателем КК.

До начала работы в месте работы КК согласует с председателем КК или уполномоченным им лицом порядок взаимодействия и получает у него форму КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии».

При решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в КК, общественный наблюдатель взаимодействует с:

- председателем КК;
  - членами ГЭК (при присутствии);
  - должностными лицами Рособнадзора, департамента образования.
- Общественный наблюдатель не вмешивается в работу членов КК.

#### **Работа КК**

На заседании КК по рассмотрению апелляций о нарушении Порядка, апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется наблюдение за соблюдением следующих требований:

1. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка:
  - 1.1. Ознакомление КК с заключением о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка.
2. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:
  - 2.1. Предъявление апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленным баллами:
    - а) распечатанных изображений бланка регистрации, бланка ответов N 1, бланков ответов N 2 (при наличии), ДБО N 2 (при наличии), протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов (при наличии);

б) распечатанных результатов распознавания бланка регистрации, бланков ответов N 1, бланков ответов N 2 (при наличии), ДБО N 2 (при наличии), протокола проверки развернутых ответов, протокола проверки устных ответов (при наличии);

в) электронного носителя, содержащего файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ по иностранным языкам (при наличии);

г) КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

д) заключения эксперта ПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл.

2.2. Письменное подтверждение апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа (в случае апелляции по иностранным языкам);

2.3. Проведение проверки экспертом ПК экзаменационной работы апеллянта до заседания КК и составление письменного заключения о правильности оценивания развернутых ответов экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, требованиям которого соответствует выставляемый им балл;

2.4. Предоставление соответствующих разъяснений (при необходимости) апеллянту и (или) его родителям (законным представителям) по вопросам правильности оценивания выполнения апеллянтом развернутых ответов. Время, рекомендуемое для разъяснения по оцениванию развернутых ответов одному апеллянту, не более 20 минут (при необходимости по решению КК указанное время может быть продлено);

2.5. Сохранение спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции;

2.6. Отсутствие посторонних лиц в помещении работы КК (в помещениях работы КК могут присутствовать: члены ГЭК; должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица департамента образования, по решению соответствующих органов);

2.7. Выдача апеллянту уведомления о результатах рассмотрения апелляции (по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты КК по результатам рассмотрения апелляции и внесения в протокол рассмотрения апелляции и его приложения, в случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК.

По окончании осуществления наблюдения общественный наблюдатель заполняет форму КК-18 «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии» и передает ее председателю КК.

В случае выявления нарушений Порядка, порядка рассмотрения апелляций членами КК общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении председателя КК, членов ГЭК, ОИВ, должностных лиц Рособнадзора, а также определенных Рособнадзором лиц, должностных лиц департамента образования (при присутствии).

## **1.5. Инструкция для общественных наблюдателей, осуществляющих общественное наблюдение дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий**

### **Права и обязанности**

Настоящая инструкция разработана для граждан, получивших аккредитацию в качестве общественных наблюдателей в соответствии с Порядком аккредитации граждан, и планирующих осуществлять общественное наблюдение в местах проведения ГИА в дистанционной форме.

Общественное наблюдение в местах проведения ГИА в дистанционной форме (онлайн-наблюдение) осуществляется в ситуационно-информационном центре (далее – СИЦ).

Не позднее чем за один день до начала первого экзамена в соответствии с расписанием ГИА, ГВЭ онлайн-наблюдатели проходят инструктаж по работе с порталом [smotriego.ru](http://smotriego.ru) и [smotrioge.ru](http://smotrioge.ru), организованный куратором СИЦ.

Онлайн-наблюдателям предоставляется право:

осуществлять видеонаблюдение (в режиме «онлайн» не более четырех объектов) за ходом проведения ГИА в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и КК;

выявлять нарушения Порядка в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и КК на портале [smotriego.ru](http://smotriego.ru) и [smotrioge.ru](http://smotrioge.ru) (посредством фиксации возможных нарушений Порядка соответствующими метками);

осуществлять просмотр видеозаписей в разделе «Видеоархив» из ППЭ, РЦОИ, в том числе из офлайн-аудиторий (при наличии сформированных заданий куратором СИЦ);

осуществлять взаимодействие в ходе проведения ГИА с куратором СИЦ;

направлять информацию о нарушениях, выявленных в ППЭ, РЦОИ, местах работы ПК и КК, Рособрнадзор, ОИВ, ГЭК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Допуск онлайн-наблюдателей в СИЦ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и удостоверения общественного наблюдателя.

### **Осуществление онлайн-наблюдения**

В день проведения экзамена онлайн-наблюдатель не позднее чем за один час до начала проведения экзамена (09:00 по местному времени) прибывает в СИЦ в соответствии с утвержденным графиком наблюдения и регистрируется у куратора СИЦ.

Онлайн-наблюдатель получает задание у куратора СИЦ и осуществляет онлайн-наблюдение за ходом проведения ГИА, ГВЭ в соответствии с расписанием ГИА и ГВЭ.

Координацию деятельности онлайн-наблюдателей осуществляет куратор СИЦ.

При осуществлении онлайн-наблюдения на портале [smotriego.ru](http://smotriego.ru) и [smotrioge.ru](http://smotrioge.ru) онлайн-наблюдателям запрещается:

использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;

использовать видео- и фотоматериалы, графические, текстовые, программные и иные элементы содержания портала smotriego.ru и smotrioge.ru (далее - информация) в целях, не связанных с осуществлением онлайн-наблюдения;

использовать ненормативную лексику, ее производные, а также намеки на употребление лексических единиц, подпадающих под это определение;

использовать некорректные сравнения, оскорбления в адрес граждан, организаций или публично-правовых образований.

Любые действия с информацией, размещенной на портале smotriego.ru и smotrioge.ru, включая сбор, хранение, обработку, предоставление, распространение, могут осуществляться исключительно с согласия Рособrnнадзора.

Использование информации, размещенной на портале smotriego.ru, без согласия Рособrnнадзора влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, а также является нарушением трудовой (учебной) дисциплины. Незаконное использование изображения гражданина влечет специальную гражданско-правовую и, в соответствующих случаях, уголовную ответственность.

## **Онлайн-наблюдение**

Онлайн-наблюдатель осуществляет проверку онлайн-трансляции из всех аудиторий и Штабов ППЭ, запланированных для проведения экзаменов в соответствующий период ГИА (за исключением офлайн-аудиторий, согласованных Рособrnнадзором), РЦОИ, мест работы ПК и КК, в том числе соблюдение следующих требований:

1. Аудитории проведения экзамена в ППЭ просматриваются полностью (в обзор камер видеонаблюдения попадают все участники экзамена и их рабочие места, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки ЭМ в процессе печати, сканирования (в случае использования технологии сканирования ЭМ в аудитории) и последующей упаковки ЭМ, станция печати ЭМ); обзор камер не загораживают различные предметы; видеозапись содержит следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, время;

2. Штаб ППЭ просматривается полностью (включая входную дверь, сейф для хранения ЭМ); онлайн-трансляция начинается за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи всех ЭМ руководителем ППЭ члену ГЭК. Видеозапись завершается после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ, но не ранее 19:00 по местному времени;

3. Помещения РЦОИ, помещения для работы ПК и КК просматриваются полностью; обзор камер не загораживают различные предметы; видеозапись содержит следующую информацию: код РЦОИ, номер аудитории, дату, время;

4. Обеспечивается полный обзор камерами видеонаблюдения процесса передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ и всех мест размещения и хранения ЭМ, процесса сканирования ЭМ и верификации, дверей помещения, в котором хранятся ЭМ, процесса работы ПК и КК.

Онлайн-наблюдатель осуществляет онлайн-наблюдение за проведением ГИА в ППЭ; проведением обработки ЭМ в РЦОИ; проведением проверки экзаменационных работ экспертами ПК; соблюдением Порядка при рассмотрении КК апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами.

В случае выявления нарушений Порядка онлайн-наблюдатель ставит соответствующие метки о нарушениях, которые направляются на модерацию (подтверждение/отклонение).

Основными типами нарушений являются: средство связи, вынос КИМ, посторонние, разговоры, подсказки, шпаргалки, камера и прочее.

Перечень возможных нарушений:

1) тип «Средство связи» указывается, если онлайн-наблюдателем было замечено использование мобильного телефона, смарт-часов, микронаушников или иного средства связи;

2) тип «Вынос КИМ» указывается, если онлайн-наблюдателем было замечено вынос ЭМ из аудитории;

3) тип «Посторонние» указывается, если онлайн-наблюдателем был замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудиторию ППЭ;

4) тип «Разговоры» указывается, если участники экзамена переговариваются друг с другом;

5) тип «Подсказки» указывается, если организатор в аудитории подсказывает участникам экзамена;

6) тип «Шпаргалка» указывается, если участники экзамена используют письменные справочные материалы;

7) тип «Камера» указывается, если:

а) видео транслируется ненадлежащего качества (нечеткое или с помехами);

б) обзор не соответствует требованиям, указанным в настоящем разделе;

в) посторонние предметы частично или полностью закрывают обзор;

8) к типу нарушений «Прочее» относятся такие, как:

а) пересаживание участников экзамена на другое место;

б) свободное перемещение участников экзамена по аудитории;

в) выход участников экзамена из аудитории без разрешения организатора;

г) нарушение Порядка организаторами в аудитории.

### **1.6. Инструкция по осуществлению общественного наблюдения при проведении итогового сочинения (изложения)**

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

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

#### **Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

Для прохода в образовательную организацию общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Допуск общественных наблюдателей в образовательные организации осуществляется на основании приказа органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения).

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

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

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

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В день проведения итогового сочинения (изложения) присутствуют:

- а) руководитель и организаторы ОО;
- б) технический специалист, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ОО.
- в) медицинские работники;
- г) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при выполнении экзаменационной работы (при необходимости);

В день проведения итогового сочинения (изложения) могут присутствовать:

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

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

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

#### Печать бланков итогового сочинения (изложения)

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

#### Вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию.

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

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

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

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

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

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

В аудиториях проведения итогового сочинения должны быть орфографические

словари (для участников изложения - орфографический и толковый словари), которые выдаются участникам по мере необходимости (по запросу). Образовательная организация имеет право обеспечить словарем каждого участника, или предоставить несколько экземпляров словарей на каждую аудиторию в зависимости от возможностей ОО.

Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает у руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для прочтения участникам итогового изложения.

Организаторы должны провести инструктаж для участников итогового сочинения (изложения). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10:00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников итогового сочинения (изложения):

- о порядке проведения итогового сочинения (изложения),
- о правилах оформления работы,
- о продолжительности работы,
- о случаях удаления с итогового сочинения (изложения),
- о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения),
- о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Во время проведения второй части инструктажа организаторы зачитывают темы итогового сочинения.

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

В бланке записи участники переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков и бланков записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного кода работы.

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

Во время выполнения работы участниками итогового сочинения (изложения) организаторы должны следить за порядком в аудитории.

В случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения (изложения) по запросу участника члены комиссии выдают ему

дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам выдаются черновики.

### **Требования к соблюдению порядка проведения итогового сочинения (изложения)**

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в ОО и до окончания работы) запрещается:

участникам итогового сочинения (изложения) - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ОО материалы итогового сочинения (изложения) на бумажном или электронном носителях;

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам - иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий материалы итогового сочинения (изложения) на бумажном или электронном носителях;

всем лицам, находящимся в ППЭ - оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне кабинета руководителя ОО или иного специально выделенного помещения для лиц, ответственных за проведение итогового сочинения (изложения) в ОО.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из ОО. Члены комиссии ОО (руководитель ОО или назначенное им ответственное лицо) составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок.

Если участник итогового сочинения (изложения) нарушил Порядок, члены комиссии ОО составляют акт об удалении участника итогового сочинения (изложения), нарушившего установленный Порядок. Организатор ставит в бланке регистрации участника и в форме ИС-05 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории» соответствующую отметку.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он покидает аудиторию. Организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника итогового сочинения (изложения) к медицинскому работнику и пригласит члена комиссии ОО (руководителя ОО или назначенное им ответственное лицо) в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения) и при согласии участника досрочно завершить итогового сочинения (изложения) заполняется форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по объективным причинам» в медицинском кабинете членом комиссии ОО и медицинским работником. Организатор и руководитель ОО ставят свою подпись в указанном акте. Организатор ставит в бланке регистрации участника

и в форме ИС-05 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории» соответствующую отметку.

Указанные акты по окончании итогового сочинения (изложения) передаются руководителю ОО для учета при обработке работ и назначении участников на резервные сроки.

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

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее: организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения

работы объявить о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напомнить о необходимости перенести ответы из черновики в бланки ответов;

по истечении установленного времени выполнения работы организаторы должны объявить об окончании выполнения итогового сочинения (изложения).

Примечание. Участники итогового сочинения (изложения), завершившие выполнение работы, сдают ее организаторам и покидают ОО, не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По завершении итогового сочинения (изложения) в аудитории организатор должен объявить об окончании работы.

После окончания экзамена организаторы собирают у участников:

бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (в случае

если такие бланки выдавались участникам итогового сочинения (изложения)); черновики со штампом образовательной организации, на базе которой

проводится итоговое сочинение (изложение).

Примечание. Если бланки записи и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы

погашают их знаком «z».

По завершении времени написания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

Отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения), листы бумаги для черновики упаковываются и запечатываются в возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП).

Бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) сканируются в аудитории проведения итогового сочинения (изложения) по технологии «сканирование в аудитории» в соответствии с прилагаемым регламентом. Сканирование проводится в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По завершении сканирования бланки итогового сочинения (изложения) упаковываются и запечатываются под видеонаблюдением в ВДП. Файл с отсканированными бланками сохраняется на флеш-накопитель.

Упакованные и запечатанные ВДП с бланками итогового сочинения, а также флеш-накопитель с отсканированными бланками, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают в зоне видимости камер видеонаблюдения руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу в аудитории проведения итогового сочинения (изложения).

Передача ВДП осуществляется на основании Акта передачи.

После получения материалов итогового сочинения (изложения) со всех аудиторий руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо передает техническому специалисту по Акту передачи флеш-накопитель с отсканированными бланками и отчетные формы проведения (ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»).

Технический специалист, в присутствии руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица, открывает файл с бланками каждой аудитории и проверяет качество сканирования материалов (отсутствие белых и темных полос, точек и другое) и количество отсканированных бланков, согласно отчетным формам.

При наличии факта некачественного сканирования (или некомплекта бланков) технический специалист, в присутствии руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица, вскрывает возвратно-доставочный пакет с бланками итогового сочинения (изложения) аудитории и проводит повторное сканирование.

После проверки качества сканирования бланков всех аудиторий (повторного сканирования аудиторий) технический специалист передает сканы бланков итогового сочинения (изложения) муниципальному координатору для дальнейшей проверки экспертами.

После подтверждения муниципальным координатором получения материалов технический специалист запечатывает и передает ВДП с бланками итогового сочинения (изложения), отчетными формами и флеш-накопители с отсканированными бланками по Акту передачи на хранение руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо несет персональную ответственность за информационную безопасность и исключает доступ посторонних лиц к бланкам итогового сочинения (изложения) на всех этапах его проведения.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов комиссии образовательной организации.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму «Отчет общественного наблюдателя о результатах наблюдения за процедурой проведения итогового сочинения (изложения)» и передать ее руководителю образовательной организации или уполномоченному им лицу.

## **1.6. Инструкция по осуществлению общественного наблюдения при проведении Всероссийских проверочных работ, Национальных исследований качества образования, региональных мониторингов**

## **Общие положения**

В целях обеспечения открытости и объективности процедуры проведения Всероссийских проверочных работ, Национальных исследований качества образования, региональных мониторингов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее вместе – мониторинговые исследования) привлекаются независимые общественные наблюдатели.

Общественный наблюдатель имеет право присутствовать при проведении мониторинговых исследований, при проверке экспертами работ обучающихся, принимающих участие в мониторинговых исследованиях.

На всех этапах проведения мониторинговых исследований в образовательной организации (далее – ОО) общественный наблюдатель взаимодействует с:

лицом, ответственным за организацию и проведение мониторинговых исследований в ОО (далее – школьный координатор);

организатором;

должностными лицами управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

### **Порядок осуществления общественного наблюдения при проведении мониторинговых исследований**

Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с документами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении мониторинговых исследований, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- прибыть в ОО не позднее, чем за 30 минут до начала проведения мониторинга, и находиться в ОО не менее 50% времени, отведенного на проведение исследования;

- на входе в ОО предъявить документ, удостоверяющий личность;

- получить у руководителя ОО или уполномоченного лица акт общественного наблюдения.

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

- свободно перемещаться по ОО, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением исследования, в случае присутствия в ОО нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала проведения мониторинга самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. В одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.

- уточнять у руководителя ОО или уполномоченного лица процедурные вопросы, связанные с проведением мониторингового исследования;

- получать необходимую информацию и разъяснения от ОМСУ, руководителя ОО или уполномоченного лица по вопросам порядка проведения мониторинга;

- направлять информацию в ОМСУ о нарушениях, выявленных при проведении мониторинга;

Общественный наблюдатель не вправе нарушать ход проведения мониторингового исследования, оказывать содействие участникам, в том числе передавать им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

За нарушение порядка проведения мониторингового исследования общественный наблюдатель может быть удален из ОО, где им осуществлялось общественное наблюдение.

В ОО должно быть подготовлено необходимое количество аудиторий и рабочих мест, необходимое оборудование и дополнительные материалы для проведения мониторинга по соответствующим учебным предметам.

Во время проведения мониторингового исследования в аудитории общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

Во время мониторингового исследования на рабочем столе участника, помимо вариантов мониторингового исследования, находятся:

- ручка;
- средства обучения и воспитания (указаны в контрольных измерительных- материалах);
- черновики.

Организатор выдает произвольно каждому участнику идентификационный код (далее - код).

Организаторы должны провести инструктаж участников по правилам оформления работ.

Во время проведения работы участники мониторинга не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории. При выходе из аудитории участники оставляют работы на столе.

За 5 минут до окончания мониторингового исследования организаторы сообщают участникам об окончании времени, отведенного на выполнение работы.

Организаторы пересчитывают количество материалов и передают их руководителю ОО или уполномоченному лицу для обеспечения хранения до момента проверки.

По окончании наблюдения общественный наблюдатель составляет акт общественного наблюдения за проведением мониторингового исследования в образовательной организации, с которым ознакомляет организатора и координатора учреждения.