

Утверждено  
приказом Министерства образования  
и науки Республики Коми  
от «25» августа 2023 года № 534  
Приложение

**Положение  
об организации общественного наблюдения при проведении  
государственной итоговой аттестации по образовательным программам  
основного общего, среднего общего образования  
и единого государственного экзамена  
на территории Республики Коми**

**1. Общие положения**

**1.1. Перечень условных обозначений и сокращений**

Аккредитационная комиссия	Комиссия по аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА и ЕГЭ, включая процедуры допуска (итоговое собеседование по русскому языку, итоговое сочинение (изложение)), и (или) при рассмотрении апелляций
Апелляционная комиссия	Апелляционная комиссия Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования; апелляционная комиссия Республики Коми по рассмотрению апелляций участников среднего общего образования и единого государственного экзамена
Ассистенты	Лица, оказывающие участникам экзаменов с ОВЗ, лицам, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, участникам экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов необходимую техническую с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей
Аудитории	Помещения, предоставляемые для проведения итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), экзаменов
Аудитория ожидания итогового собеседования	Учебный кабинет, в котором участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании и заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования
Аудитория проведения итогового собеседования	Учебный кабинет, в котором участники проходят процедуру итогового собеседования
Бланк ответов № 1	Бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом

Бланк ответов № 2	Бланк для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
Бланки ЕГЭ	Бланки регистрации, бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с кратким ответом, бланки записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного и среднего общего образования
Граждане	Совершеннолетние граждане Российской Федерации
ГЭК РК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования; Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и единого государственного экзамена;
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИК	Индивидуальный комплект
ИКТ	Информационно-коммуникационных технологий
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Минобрнауки Республики Коми	Министерство образования и науки Республики Коми
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Общественные наблюдатели	Общественные наблюдатели при проведении ГИА, включая процедуры допуска (итоговое собеседование, итоговое сочинение (изложение), ЕГЭ и (или) при рассмотрении апелляций
ОГЭ	Основной государственный экзамен
Ответственные организаторы образовательной организации	Ответственные организаторы образовательных организаций, обеспечивающие подготовку и проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ПО	Программное обеспечение
Положение	Положение об организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по

	образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена на территории Республики Коми
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023 регистрационный № 73292); Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2023 регистрационный № 73314)
ППЗ	Пункты проверки заданий
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Раздел «Аудирование»	Задания, включенные в экзамен, для выполнения которых требуется прослушивание участниками экзамена аудиозаписи
Раздел «Говорение»	Задания, включенные в экзамен, для выполнения которых требуется предоставление участником устных ответов
РИЦОКО	Государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»
Руководители комиссий по проведению	Руководители комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения)
Руководитель организации	Руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РПК	Республиканские предметные комиссии по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
СМИ	Средства массовой информации
Сопровождающие	Представителей образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА
Технический специалист	Технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь при проведении итогового собеседования/ итогового

	сочинения (изложения)/ руководителю и организаторам ППЭ, членам ГЭК РК
Токен	Ключ шифрования, записанный на защищенном внешнем носителе
Участники ГИА	Обучающиеся по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, допущенные в установленном порядке к ГИА; экстерны, допущенные в установленном порядке к ГИА
Участники ЕГЭ	Выпускники прошлых лет; лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования; обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность
Участники экзаменов	Участники ГИА и участники ЕГЭ
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование, итоговое сочинение (изложения) или расположен ППЭ
Члены комиссии по проведению	Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)
Штаб	Помещение для получения КИМ итогового собеседования
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, а также сканером
Экзаменаторы-собеседники	Экзаменаторы-собеседники для проведения государственного выпускного экзамена в устной форме
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего, среднего общего образования
ЭМ	Экзаменационные материалы

**1.2.** Положение определяет порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей в целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ГИА, включая процедуры допуска (итоговое собеседование, итоговое сочинение (изложение)), ЕГЭ, при рассмотрении апелляций, а также права и обязанности общественных наблюдателей при проведении экзаменов.

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 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»;

- приказом Минпросвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-9);

- приказом Минпросвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным» (далее – Порядок проведения ГИА-11);

- приказом Рособрнадзора 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»;

- приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- нормативными правовыми актами и инструктивными документами Минобрнауки Республики Коми по вопросам организации и проведения ГИА в Республике Коми;

- методическими документами Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения ГИА.

**1.4.** Положение не распространяется на проведение ГИА, включая процедуры допуска, и ЕГЭ в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, общеобразовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, в пунктах проведения экзаменов, организованных на дому, в медицинских организациях.

**1.5.** Общественными наблюдателями признаются совершеннолетние граждане Российской Федерации, получившие аккредитацию в установленном порядке.

---

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

---

*возмещаются.*

---

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

- должностными лицами Рособнадзора, а также лицами, назначенными Рособнадзором;
- должностными лицами Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми;
- членами ГЭК РК;
- ответственными организаторами образовательных организаций;
- руководителями комиссий по проведению;
- руководителями ППЭ;
- руководителем РИЦОКО;
- председателями РПК;
- председателями апелляционных комиссий.

**1.7.** Для осуществления мониторинга проведения экзаменов в субъектах Российской Федерации Рособнадзор определяет и направляет в субъекты Российской Федерации своих представителей – лиц, назначенных Рособнадзором.

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

Лица, назначенные Рособнадзором, осуществляют мониторинг ГИА и ЕГЭ в соответствии с Порядком проведения ГИА.

**1.8.** Лица, назначенные Рособнадзором, вправе:

- присутствовать на всех объектах мониторинга (места проведения итогового собеседования, итогового сочинения (изложения), ППЭ, РЦОИ, ППЗ, РПК и апелляционные комиссии);
- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении экзаменов, в Рособнадзор.

---

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

---

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

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

Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям с указанием населенного пункта, конкретной даты присутствия на итоговом собеседовании, итоговом сочинении (изложении), экзамене(-ах) по учебным предметам, включенным в ЕГЭ, ГИА, проводимую в любых формах, установленных законодательством об образовании, и (или) при рассмотрении апелляций.

**2.2.** Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляет аккредитационная комиссия, формируемая и утверждаемая Минобрнауки Республики Коми.

---

**Примечание.** Минобрнауки Республики Коми, РИЦОКО размещает информацию о сроках приема заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей на официальном сайте (<http://minobr.rkomi.ru>;<http://ricoko.ru>).

Заявление на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА, включая процедуры допуска к ГИА, подается **не позднее чем за три рабочих дня**:

- до дня проведения итогового собеседования – на итоговое собеседование;
  - до дня проведения итогового сочинения (изложения) – на итоговое сочинение(изложение);
  - до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету – на экзамены;
  - до даты рассмотрения апелляций – на рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами.
- 

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

**2.4.** Обучение граждан, подавших заявление об аккредитации в качестве общественного наблюдателя, проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и уровня объективности проведения ГИА.

---

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

---

**2.5.** Информация о расписании, формах и программе обучения общественных наблюдателей, а также о способах записи на обучение размещается на официальных сайтах РИЦОКО (<http://ricoko.ru>), ОМСУ, образовательных организаций.

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

**2.7.** Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя подается на бумажном носителе им лично на основании документа, удостоверяющего личность, или через доверенное лицо на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности (Приложения 9-11). В заявлении обязательно указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, год рождения, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление (уполномоченного гражданином лица с указанием реквизитов оформленной в установленном порядке доверенности), страховой номер индивидуального лицевого счёта, место работы, должность, уровень образования, квалификация по диплому;

б) форма осуществления общественного наблюдения при проведении экзаменов: с присутствием на объекте мониторинга ГИА, ЕГЭ/дистанционно с применением ИКТ;

в) населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя на итоговом собеседовании по русскому языку, итоговом сочинении(изложении), экзамене и (или) при рассмотрении апелляций (за исключением граждан, желающих осуществлять общественное наблюдение в дистанционной форме);

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

д) дата подачи заявления.

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

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

**2.8.** Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается **не позднее чем за один рабочий день** до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, включая процедуры допуска к ГИА (итоговое собеседование, итоговое сочинение(изложение)).

**2.9.** 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 экзаменов, выдается гражданину на руки или высылается по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, **мотивированный отказ** в аккредитации в качестве общественного наблюдателя.

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

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

Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью Минобрнауки Республики Коми.

К удостоверению общественного наблюдателя прилагается график общественного наблюдения с присутствием на объекте мониторинга ГИА, ЕГЭ (Приложение 16) или график общественного наблюдения за местами проведения ГИА, ЕГЭ дистанционно (с применением ИКТ) (Приложение 17).

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

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

**3.1.** Персональный состав аккредитационной комиссии формируется и утверждается Минобрнауки Республики Коми.

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

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

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

---

***Примечание.** Ответственный секретарь аккредитационной комиссии регистрирует заявления граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей и прохождения соответствующего обучения в журнале регистрации (Приложения 18-20).*

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА: при проведении и проверке итогового собеседования и итогового сочинения (изложения), при проведении ОГЭ, ЕГЭ и ГВЭ в ППЭ, в РИЦОКО, при проверке экзаменационных работ и

при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении экзаменов и (или) при рассмотрении апелляций в Рособрнадзор, Минобрнауки Республики Коми, ГЭК РК, ОМСУ.

---

***Примечание.** Общественный наблюдатель вправе осуществлять свои полномочия только в местах и сроки, указанные в удостоверении общественного наблюдателя.*

---

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

- нарушать ход проведения экзаменов, рассмотрения апелляций;  
- 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, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики.

---

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

---

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

- заблаговременно ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении экзаменов и (или) при рассмотрении апелляций;
- Положением;
- правами и обязанностями общественного наблюдателя;

- соблюдать Порядок проведения ГИА.

---

***Примечание.** За нарушение Порядка проведения ГИА, работы РИЦОКО, ППЗ и апелляционной комиссии общественные наблюдатели могут быть удалены из помещений, где ими осуществлялось общественное наблюдение.*

---

## **5. Ответственность общественных наблюдателей**

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

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

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

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

## **Инструкция для общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования по русскому языку**

### **1. Общественный наблюдатель обязан:**

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими проведение итогового собеседования, правами и обязанностями общественного наблюдателя;
- прибыть в образовательную организацию/место проведения итогового собеседования **не позднее 08.30 по местному времени** до начала проведения итогового собеседования;
- на входе в образовательную организацию предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
- в помещении для получения КИМ получить у ответственного организатора образовательной организации акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования.

### **2. Права и обязанности общественного наблюдателя**

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

- свободно перемещаться по месту проведения итогового собеседования, находиться в аудитории проведения, осуществляя наблюдение за проведением итогового собеседования в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага); при этом в одной аудитории проведения итогового собеседования может находиться один общественный наблюдатель;
- уточнять у ответственного организатора образовательной организации процедурные вопросы, связанные с проведением итогового собеседования;
- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования, в Минобрнауки Республики Коми, ГЭК РК, ОМСУ.

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

- нарушать ход проведения итогового собеседования (выходить из аудитории проведения или заходить в нее во время ответа участника);
- оказывать содействие или отвлекать участников итогового собеседования от выполнения заданий;
- в местах проведения итогового собеседования использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

---

***Примечание.** В случае нарушения установленных требований ответственный*

---

*организатор образовательной организации принимает решение об удалении общественного наблюдателя из места проведения итогового собеседования и составляет в свободной форме служебную записку в Минобрнауки Республики Коми.*

---

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

3.1. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Для проведения итогового собеседования выделяются:

- аудитория ожидания итогового собеседования (при необходимости);
- аудитория проведения итогового собеседования;

---

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

---

- учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование;
- Штаб.

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

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

---

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

---

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

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

---

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

---

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

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

---

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

---

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

- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица Минобрнауки Республики Коми;
- ассистенты, оказывающие участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- СМИ.

---

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

---

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

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

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

- **не позднее 07.30 по местному времени** получить от ОМСУ/РИЦОКО и произвести тиражирование КИМ итогового собеседования.

---

***Примечание.** Направление КИМ итогового собеседования осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.*

---

- передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;
- оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

4.3. Ответственный организатор образовательной организации должен:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;
- **не позднее 8.15 по местному времени** выдать:  
собеседнику:

для участников итогового собеседования: (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник итогового собеседования при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2), черновики – для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме;

для собеседника:

- КИМ итогового собеседования;
- карточки собеседника по каждой теме беседы;
- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

эксперту:

- КИМ итогового собеседования;
- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- черновики для эксперта (при необходимости);
- бумажный конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- бумажный конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);

организатору проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования (форма ИС-01).

4.4. Собеседник должен:

- разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;
- совместно с экспертом ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

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

4.6. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), согласно списку распределения участников (форма ИС-01), полученному от ответственного организатора образовательной организации, и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования.

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

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

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

---

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

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

---

5.2. Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования должен поприветствовать участника, осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

***Собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу.***

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

---

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

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

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

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

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

***Задание 4*** – участие в диалоге.

*Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.*

---

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

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

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

Собеседник предлагает участнику итогового собеседования ознакомиться с **текстом для чтения вслух (задание 1)**, обращает внимание на то, что участник итогового собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2, передает участнику

КИМ, после чего фиксирует время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02).

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

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

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

---

***Примечание.** На протяжении всего ответа участника собеседник следит за соблюдением **временного регламента** выполнения заданий итогового собеседования каждым участником за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа участника итогового собеседования; общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника).*

*Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования.*

---

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

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

---

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

---

5.7. Эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования, во время проведения итогового собеседования **в режиме реального времени** вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- номер варианта;
- номер аудитории проведения итогового собеседования;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);
- ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

---

***Примечание.** Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При необходимости эксперт может пользоваться черновиками.*

---

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

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

Собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

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

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

Участник при подготовке к пересказу текста может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

---

**Примечание.** Не допускается использование участником итогового собеседования листов бумаги для черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновиков.

---

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

5.11. По окончании пересказа собеседник должен:

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

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

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

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

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

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

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

---

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

---

5.12. По завершении выполнения задания 4 собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования.

---

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

---

5.13. По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен завершить заполнение протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03).

5.14. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), а эксперт в «Протокол эксперта для оценивания ответов участника итогового собеседования» (форма ИС-03).

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

---

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

---

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

6.1. Эксперт после окончания итогового собеседования в аудитории проведения должен:

– пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и упаковать их в бумажный конверт;

– упаковать использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в бумажный конверт (при наличии);

– передать собеседнику:

- комплект КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования в запечатанном конверте;
- использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в запечатанном конверте (при наличии);
- неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- черновики для эксперта (при наличии).

---

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

---

6.2. Собеседник по окончании итогового собеседования должен:

- в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта:
  - комплект КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
  - запечатанные в конверт протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
  - запечатанные в конверт использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - черновики для эксперта (при наличии);
- в Штабе передать ответственному организатору образовательной организации:
  - комплекты КИМ итогового собеседования;
  - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
  - запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
  - запечатанный конверт с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - черновики для экспертов (при наличии).

6.3. Ответственный организатор образовательной организации должен в Штабе:

- принять от собеседника:
  - комплекты КИМ итогового собеседования;
  - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
  - запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
  - запечатанный конверт с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - черновики для экспертов (при наличии);
- вскрыть запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- передать техническому специалисту заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- оказывать содействие техническому специалисту при переносе результатов оценивания из протоколов эксперта в специализированную форму (при необходимости).

6.4. Технический специалист образовательной организации по завершении участниками сдачи итогового собеседования должен:

***в каждой аудитории проведения:***

- завершить экзамен на станции записи ответов программного модуля «Автономная станция записи», нажав на кнопку «Завершить экзамен»;
- сформировать две папки:
  - при **выгрузке экзамена** (отдельные файлы ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников экзамена);
  - при **выгрузке потоковой записи** (файл потоковой аудиозаписи в сопровождении ведомости сдачи экзамена участниками потоковой аудиозаписи);
- скопировать на съемный электронный накопитель (флеш-накопитель) выгруженные файлы с ведомостями экспорта для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации;

---

***Примечание.** Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения итогового собеседования, используя **два электронных накопителя** (флеш-накопители).*

---

**в Штабе:**

- получить от ответственного организатора образовательной организации заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- внести в специализированную форму программного обеспечения «Результаты итогового собеседования», используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:
  - сохранить специализированную форму в специальном b2p-формате;
  - передать ответственному организатору образовательной организации протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), два съемных электронных накопителя с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования с ведомостями.

6.5. Организатор проведения итогового собеседования по завершении проведения итогового собеседования должен передать список участников итогового собеседования (форма ИС-01) ответственному организатору образовательной организации.

6.6. Ответственный организатор образовательной организации по завершении итогового собеседования должен принять в Штабе:

- от технического специалиста:
  - два электронных накопителя (флеш-накопители) с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования) и потоковыми аудиозаписями (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи) из каждой аудитории проведения итогового собеседования, в том числе копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.

---

***Примечание.** Один накопитель информации передается в РИЦОКО, второй – запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя образовательной организации **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования.*

---

7. По итогам наблюдения общественный наблюдатель в Штабе заполняет акт

общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования<sup>1</sup>, который передает ответственному организатору образовательной организации.

---

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

## Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ОГЭ в ППЭ

### 1. Общественный наблюдатель обязан:

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

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

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

- удостоверить факт своего присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;

---

*Примечание. Допуск общественных наблюдателей в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.*

---

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

### 2. Права и обязанности общественного наблюдателя

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

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

---

*Примечание. В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала экзамена самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. В аудитории может находиться один общественный наблюдатель.*

---

- уточнять у руководителя ППЭ и членов ГЭК РК процедурные вопросы, связанные с проведением ГИА в ППЭ;

- направлять информацию в Рособрнадзор, Минобрнауки Республики Коми, ГЭК РК, ОМСУ о нарушениях, выявленных при проведении ГИА.

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

- нарушать ход проведения ГИА в ППЭ;

- оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики, а также пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ.

2.3. За нарушение Порядка проведения ГИА в ППЭ общественный наблюдатель удаляется из ППЭ членом ГЭК РК.

---

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

---

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

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

---

*Примечание. По решению Минобрнауки Республики Коми ППЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.*

---

**3.2. До входа в ППЭ выделяются:**

- места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам (далее – ассистенты), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, аккредитованные представители СМИ;

- помещение для сопровождающих.

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

- член ГЭК РК;

- руководитель ППЭ;

- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

---

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

---

- руководитель организации или уполномоченное им лицо (во время проведения ОГЭ в ППЭ руководитель организации находится в Штабе ППЭ);

- технические специалисты;

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

- медицинские работники;

- ассистенты (при необходимости);

- специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;

- эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ.

---

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

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

---

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

- должностные лица Рособнадзора, также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми, осуществляющие выездную проверку

соблюдения Порядка проведения ГИА;

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители СМИ.

---

**Примечание.** *Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится один общественный наблюдатель.*

*Представители СМИ могут присутствовать в ППЭ только до момента вскрытия участниками ОГЭ ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ.*

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

---

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

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

---

**Примечание.** *В случае получения ЭМ в электронном и зашифрованном виде в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету посредством сети «Интернет», и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети, и (или) на электронных носителях, расшифровываются членом ГЭК РК.*

*Для этого член ГЭК РК получает от РИЦОКО код расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители.*

---

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

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

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

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

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

4.6.1. Необходимое количество аудиторий для проведения экзаменов.

---

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

---

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

4.6.3. В каждой аудитории должно быть подготовлено:

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

- рабочее место для организаторов в аудитории;
- рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);
- место для ассистента (при необходимости);
- часы, настроенные на точное время и находящиеся в поле зрения участников ОГЭ.

---

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

---

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

4.6.5. Помещение для медицинского работника в ППЭ.

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

---

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

---

4.6.7. Заметные обозначения номеров для аудиторий.

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

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

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

4.6.11. При проведении ОГЭ по русскому языку аудитории должны быть оборудованы средствами воспроизведения аудиозаписи текста изложения.

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

- аудитория для проведения раздела «Аудирование»;
- два типа аудиторий для проведения раздела «Говорение»):
  - аудитория подготовки;
  - аудитория проведения.

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

- рабочий стол компьютера освобожден от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
- создана директория для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника экзамена);
- установлено необходимое ПО.

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

4.6.15. При проведении ОГЭ по химии должны быть подготовлены комплекты химических реактивов и лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий.

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

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

---

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

---

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

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал<sup>2</sup>. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

---

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

---

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

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

---

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

---

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

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

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

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

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

---

<sup>2</sup>Организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

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

- в случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель (по иностранным языкам и русскому языку), допуск опоздавшего участника в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА **не проводится** (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

---

**Примечание.** В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого единым расписанием ОГЭ, ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК РК по согласованию с председателем принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК.

---

**5.9. Не позднее 09.45 по местному времени** ответственный организатор в аудитории получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ и конверты для упаковки ЭМ.

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

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- средства обучения и воспитания<sup>3</sup>;

- лекарства (при необходимости);

- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

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

- черновики, выданные в ППЭ.

---

<sup>3</sup> По русскому языку – орфографический словарь, по математике – линейка, по физике – линейка, непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот; по биологии – линейка, непрограммируемый калькулятор; по литературе – орфографический словарь, полные тексты художественных произведений, сборники лирики; по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7-9 классов, иностранные языки – технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет», аудиогарнитура; по информатике – компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет», с установленным ПО.

6.3. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ОГЭ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

- напомнить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

✓ **Первая часть инструктажа** проводится с **9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

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

Организатору необходимо:

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

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

- раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке;

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

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

---

**Примечание.** В случае обнаружения у участника ГИА брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают такому участнику ГИА новый ЭМ. Факт замены фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**).

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

---

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

---

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

исправления.

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

---

- после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков объявить время начала экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде).

---

**Примечание.** *В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройка технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ (в случае печати ЭМ в аудитории), выдача участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзаменов), заполнение ими регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки).*

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

---

6.4. Во время экзамена участники ОГЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

---

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

---

Каждый выход участника ОГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе.

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

6.5.1. Участникам ГИА – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ;

6.5.2. Организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-

собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка проведения ГИА), фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ;

6.5.3. Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК РК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА, 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, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 68 и 69 Порядка проведения ГИА), фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ;

---

***Примечание.** Лицам, указанным в подпункте 6.5.3 Инструкции для общественных наблюдателей при проведении ОГЭ в ППЭ настоящего Положения, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.*

---

6.6. В случае нехватки места в бланке для записи ответов по просьбе участника ОГЭ организатор выдает ему дополнительный бланк. При этом организатор фиксирует связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков.

По мере необходимости участникам ОГЭ выдаются дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий раздела «Говорение»). Допускается делать пометки в КИМ.

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

6.8. Если участник ОГЭ по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он имеет право досрочно покинуть аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории пройти в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ

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

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

6.10. *Особенности проведения ОГЭ по русскому языку:*

- КИМ ОГЭ по русскому языку состоит из трех частей:

часть 1 – сжатое изложение;

часть 2 – задания с кратким ответом;

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

- аудиозапись с текстом изложения прослушивается обучающимися **дважды**, во время прослушивания аудиозаписи текста изложения участникам ГИА разрешается делать пометки на черновиках. После повторного прослушивания участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

6.11. *Особенности проведения ОГЭ по иностранным языкам:*

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

- письменная часть включает раздел «Аудирование», все задания по которому записаны на аудионоситель. Аудиозапись прослушивается участниками ГИА дважды, во время прослушивания аудиозаписи участникам ГИА разрешается делать пометки на черновиках и КИМ;

- при проведении устной части:

- *в аудитории подготовки* участники ОГЭ информируются об особенностях проведения устной части экзамена, заполняют бланки регистрации и ожидают своей очереди на сдачу экзамена;

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

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

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

6.12. *Особенности проведения ОГЭ по информатике:*

- экзаменационная работа состоит из 2-х частей;

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

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

6.13. *Особенности проведения ОГЭ по физике:*

- на этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование, которое должно размещаться в аудитории на специально выделенном столе;

- к обеспечению проведения лабораторных работ привлекается специалист по физике.

#### 6.14. Особенности проведения ОГЭ по химии:

- экзаменационная работа состоит из 2-х частей:
- часть 1 содержит задания с кратким ответом;
- часть 2 содержит задания с развернутым ответом, включающим в себя уравнения реакций и расчеты, из них задание 24 предполагает выполнение эксперимента под наблюдением экспертов;
- на этапе выполнения экспериментального задания участники используют ИК, состоящие из лабораторного оборудования и комплектов химических реактивов, которые должны размещаться в аудитории на специально выделенном столе;
- к обеспечению проведения лабораторных работ привлекаются специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии, прошедший соответствующую подготовку, и не менее двух экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ.

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

#### **7.1. Завершение экзамена в аудитории.**

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

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

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

- бланки ответов № 1;
- бланки ответов № 2, в том числе ДБО № 2;
- использованные КИМ;
- листы бумаги для черновиков.

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

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

- получить от организаторов в аудитории все ЭМ в присутствии члена ГЭК РК;
- принять от технического специалиста запечатанные конверты (два конверта) с флеш-накопителями с ответами участников экзамена по информатике и аудиозаписями раздела «Говорение» по иностранным языкам: один конверт – для направления в РИЦОКО, второй – руководителю ППЭ для хранения в сейфе в течение 30 дней;
- принять от медицинского работника журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена;
- после окончания экзамена сформировать и передать члену ГЭК РК все ЭМ для передачи их в РИЦОКО;
- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

#### **7.3. Член ГЭК РК должен:**

- принять от руководителя ППЭ все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для доставки их в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- доставить в день проведения экзамена запечатанные пакеты с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при

наличии), и иные материалы из ППЭ в РИЦОКО/Пункты первичной обработки информации.

---

***Примечание.** В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ сразу по завершении экзамена техническими специалистами производится сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).*

*В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в аудиториях сразу по завершении экзамена организаторами производится сканирование экзаменационных работ при содействии технического специалиста, члена ГЭК РК и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).*

*Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), передаются в ГАУ РК «РИЦОКО» для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.*

---

**8. По итогам наблюдения общественный наблюдатель** в Штабе ППЭ заполняет акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ<sup>4</sup>, который передает руководителю ППЭ.

---

<sup>4</sup>Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ представлен в **Приложении 22** настоящего Положения.

## **Инструкция для общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения)**

### **1. Общественный наблюдатель обязан:**

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), правами и обязанностями общественного наблюдателя;
- прибыть в образовательную организацию/место проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее 08.30 по местному времени** до начала проведения итогового сочинения (изложения);
- на входе в образовательную организацию/место проведения итогового сочинения (изложения) предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
- получить в помещении для технического специалиста или руководителя комиссии по проведению у руководителя комиссии по проведению акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового сочинения (изложения).

### **2. Права и обязанности общественного наблюдателя**

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

- свободно перемещаться по месту проведения итогового сочинения (изложения), находиться в аудитории проведения, осуществляя наблюдение в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага); при этом в одной аудитории проведения итогового сочинения (изложения) может находиться один общественный наблюдатель;
- уточнять у руководителя комиссии по проведению процедурные вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения);
- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), в Рособрнадзор, Минобрнауки Республики Коми, ОМСУ.

2.2. Общественный наблюдатель **не вправе**:

- нарушать ход проведения итогового сочинения (изложения);
- оказывать содействие или отвлекать участников итогового сочинения (изложения) от написания работы;
- в местах проведения итогового сочинения (изложения) использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру.

---

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

---

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

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

эпидемиологических правил и нормативов.

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

- руководитель комиссии по проведению;
- члены комиссии по проведению, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) – **не менее двух** в каждом учебном кабинете проведения итогового сочинения (изложения);
- технический специалист;
- дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

---

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

---

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

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- представители СМИ;
- должностные лица Рособнадзора, Минобрнауки Республики Коми, ОМСУ.

---

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

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

---

- ассистенты;
- медицинские работники.

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

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

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

---

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

---

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

4.4. Руководитель комиссии по проведению **за 15 минут до проведения** итогового сочинения (изложения) дает указание техническому специалисту получить комплект тем итогового сочинения с официального сайта РИЦОКО.

---

**Примечание.** Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном ресурсе ФЦТ ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

---

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

---

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

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

---

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

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

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

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

---

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

---

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

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

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

окончания итогового сочинения (изложения), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

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

---

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

---

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

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

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения);
- для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;
- инструкция для участников итогового сочинения или инструкция для участников итогового изложения;
- темы итогового сочинения (в случае распечатывания тем итогового сочинения для каждого участника);
- черновики, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

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

5.1. Во время проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:

- участникам итогового сочинения (изложения) иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, справочные материалы, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники);
- членам комиссии по проведению – иметь при себе средства связи фото-, аудио- и видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

5.2. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования порядка проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению, составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09).

5.3. Участники итогового сочинения (изложения), удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение установленных требований, допускаются к повторной сдаче в дополнительные сроки.

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

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

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

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

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

6.4. По итогам сбора материалов формируются две стопки:

- бланки итогового сочинения (изложения): бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи);
- использованные листы бумаги для черновиков.

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

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

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

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

---

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

---

---

*текущего учебного года.*

---

**7. По итогам наблюдения общественный наблюдатель** в помещении для технического специалиста или руководителя комиссии по проведению заполняет акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения)<sup>5</sup>, который передает руководителю комиссии по проведению.

---

<sup>5</sup>Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) представлен в **Приложении 23** настоящего Положения.

## Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ЕГЭ в ППЭ

### 1. Общественный наблюдатель обязан:

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

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

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

---

*Примечание. Допуск общественных наблюдателей в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.*

---

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

### 2. Права и обязанности общественного наблюдателя

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

- присутствовать на всех этапах проведения экзаменов;

- свободно перемещаться по ППЭ, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением экзамена в специально организованном месте;

---

*Примечание. В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала экзамена самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. В одной аудитории может находиться один общественный наблюдатель.*

---

- уточнять у руководителя ППЭ и члена ГЭК РК процедурные вопросы, связанные с проведением ЕГЭ в ППЭ;

- направлять информацию о нарушениях Порядка проведения ГИА, выявленных при проведении экзаменов в Рособрнадзор, Минобрнауки Республики Коми, ГЭК РК, ОМСУ;

- оставлять свои личные вещи в Штабе ППЭ;

- находиться в помещении для общественных наблюдателей, расположенном в ППЭ;

- присутствовать при печати и сканировании ЭМ в аудитории/Штабе ППЭ;

- присутствовать в Штабе ППЭ при составлении членом ГЭК РК акта об удалении с экзамена лиц, допустивших нарушение Порядка проведения ГИА;

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

2.2. В день проведения экзамена в ППЭ общественному наблюдателю запрещается:

- пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

- пользоваться в Штабе ППЭ средствами связи не по служебной необходимости;

- вмешиваться в работу руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК РК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов (при выполнении экзаменационной работы).

- оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителе, фотографировать ЭМ и черновики, переписывать задания ЭМ.

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

---

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

---

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

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

**3.2. До входа в ППЭ выделяются:**

- места для хранения личных вещей участников экзаменов, организаторов ППЭ, медицинских работников, ассистентов, аккредитованных представителей СМИ;  
- помещение для сопровождающих.

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

- руководитель ППЭ;  
- не менее двух членов ГЭК РК, включая членов ГЭК РК с токеном;  
- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

---

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

---

- руководитель организации, или уполномоченное им лицо (во время проведения ЕГЭ в ППЭ руководитель организации находится в Штабе ППЭ);  
- технические специалисты;

---

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

---

- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);  
- медицинские работники;  
- ассистенты.

---

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

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

---

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

- по решению Рособрнадзора – должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми – по решению Минобрнауки Республики Коми;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- аккредитованные представители СМИ.

---

**Примечание.** *Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель.*

*Представители СМИ могут присутствовать в ППЭ только до момента начала печати ЭМ.*

---

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

4.1. ЭМ формируются в электронном виде и зашифрованные заблаговременно доставляются в ППЭ в виде интернет-пакетов.

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

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

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

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

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

4.6.1. Участникам экзамена – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключением случая перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»), фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ;

4.6.2. Организаторам ППЭ, ассистентам, медицинским работникам – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключение случаев, установленных пунктами 77 и 78 Порядка проведения ГИА), фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ;

4.6.3. Руководителю организации или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК РК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА, 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, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключение случаев, установленных пунктами 77 и 78 Порядка проведения ГИА), фотографировать ЭМ, черновики;

---

***Примечание.** Лицам, указанным в подпункте 4.6.3 Инструкции для общественных наблюдателей при проведении ЕГЭ в ППЭ настоящего Положения, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.*

---

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

##### **4.7.1. Необходимое количество аудиторий.**

---

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

---

##### **4.7.2. Оборудование аудиторий следующими техническими средствами:**

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

---

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

---

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

- специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ для участников экзамена с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- средствами воспроизведения аудиозаписей для проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование»;

- компьютерами (ноутбуками) с установленным ПО и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи при проведении ЕГЭ

по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение».

4.7.3. В каждой аудитории должно быть подготовлено:

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника экзамена, обеспеченное заметным обозначением его номера;
- стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для оформления соответствующих форм ППЭ, осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных у участников экзамена;
- рабочее место для организаторов в аудитории;
- рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);
- место для ассистента (при необходимости);
- функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена.

---

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

---

4.7.4. Штаб ППЭ оборудуется телефонной связью, сейфом или металлическим шкафом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ, персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, подключённым к сети «Интернет» и оборудованным принтером, персональным компьютером с необходимым ПО и средствами защиты информации, не подключённым к сети «Интернет» и оборудованным сканером. Также подготавливаются не менее 3 флеш-накопителей для хранения интернет-пакетов и переноса данных между станциями ППЭ.

---

**Примечание.** В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена и передачи на сканирование форм ППЭ (вскрытия и передачи ЭМ и форм ППЭ на сканирование в Штабе ППЭ при проведении экзамена по иностранным языкам раздел «Говорение»), а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК РК в целях передачи их на хранение.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК РК, руководителя организации или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми.

---

4.7.5. Помещение для медицинского работника в ППЭ.

4.7.6. Помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзамена – детей-инвалидов и инвалидов.

4.7.7. Заметные обозначения номеров для аудиторий.

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

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

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

---

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

---

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

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

---

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

---

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

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

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

---

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

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

*В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у участника ЕГЭ, он не допускается в ППЭ.*

---

5.5. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории проверяют самостоятельно или совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) у участников экзаменов наличие запрещенных средств.

---

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

---

При появлении сигнала металлоискателя участнику экзамена предлагается показать предмет, вызывающий сигнал<sup>6</sup>. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику предлагается сдать данное средство вместо хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае отказа участника сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, **повторно разъясняют** ему, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки

---

<sup>6</sup>Организаторы вне аудитории, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

и иные средства хранения и передачи информации. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник экзамена в ППЭ не допускается.

---

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

---

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

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

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

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

5.9. В случае если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников экзаменов), о чем сообщается участнику экзамена.

5.10. В случае проведения ЕГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника экзамена в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками экзамена, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена или участники экзамена завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

---

***Примечание.** В случае если в течение двух часов от начала экзамена, единым расписанием проведения ЕГЭ, ни один из участников экзаменов, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ) член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК.*

---

5.11. *Не позднее 09.45 по местному времени* руководитель ППЭ выдает в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях возвратные доставочные пакеты для упаковки ЭМ и дополнительных бланков.

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

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

---

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

---

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

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания<sup>7</sup>;
- черновики, выданные в ППЭ;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

6.3. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

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

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

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

---

<sup>7</sup> По математике – линейка, по физике – линейка, 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, непрограммируемый калькулятор; по литературе – орфографический словарь; по иностранным языкам – технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет», аудиогарнитура; по информатике – компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет», с установленным ПО.

✓ **Первая часть инструктажа** проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения экзамена, основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков, в том числе дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена, а также о том, что записи на КИМ, оборотной стороне бланков и черновиках не обрабатываются и не проверяются. По окончании проведения первой части инструктажа проинформировать участников экзамена о том, что ЭМ были доставлены по сети «Интернет» в зашифрованном виде и о процедуре печати полных комплектов ЭМ в аудитории.

---

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

---

**Не ранее 10.00 по местному времени организатору, ответственному за печать ЭМ, необходимо:**

- ввести количество ЭМ для печати (равное фактическому количеству участников экзамена в данной аудитории);

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

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

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

- по окончании проверки сообщить результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в ПО;

- качественный комплект разместить на столе для выдачи участникам, некачественный – отложить.

Далее организаторы распечатывают следующий комплект.

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

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

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника экзамена находятся:

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

черно-белый бланк регистрации;

черно-белый бланк ответов № 1;

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

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

КИМ.

✓ **Вторая часть инструктажа** проводится по окончании процедуры печати полного комплекта ЭМ.

**Ответственному организатору необходимо:**

- дать указание участникам экзамена взять контрольный лист и выполнить действия, указанные в листе в разделе «Участнику экзамена», а именно:

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

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

- убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел;

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

---

**Примечание.** В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК РК для выполнения дополнительной печати ЭМ, организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами Станции организатора бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

**Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.**

В случае недостатка доступных для печати ЭМ организатор информирует руководителя ППЭ и члена ГЭК РК (через организатора вне аудитории) о необходимости использования резервных ЭМ, включенных в состав интернет-пакета, загруженного для проведения экзамена, в этом случае технический специалист совместно с членом ГЭК РК в Штабе ППЭ в личном кабинете ППЭ запрашивают резервный ключ доступа для резервных ЭМ. Резервный ключ доступа к ЭМ загружается техническим специалистом на Станцию организатора и активируется токеном члена ГЭК РК.

---

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

---

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

---

- проверить правильность заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность). В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

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

---

***Примечание.** В продолжительность не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников экзаменов, настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзамена, печать ЭМ (за исключением печати дополнительных бланков ЕГЭ, выдаваемых участникам экзаменов во время проведения экзамена), выдача участникам экзаменов ЭМ (за исключением дополнительных бланков и черновики, выдаваемых участникам экзаменов во время проведения экзамена), заполнение участниками экзаменов регистрационных полей бланков ЕГЭ).*

---

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена для последующей передачи ее руководителю ППЭ.

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

6.5. Во время экзамена участники экзамена не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

---

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

---

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

6.7. Организатор по просьбе участника экзамена выдает дополнительные бланки ЕГЭ. При этом номер выданного дополнительного бланка ЕГЭ организатор указывает в предыдущем бланке для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ с развернутым ответом.

6.8. По мере необходимости организаторы по просьбе участников экзаменов выдают дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией для проведения ЕГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Участники экзаменов могут делать пометки в КИМ.

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

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

6.11. Участникам экзаменов предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА участник экзаменов подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ.

Участник экзамена должен заполнить в двух экземплярах апелляционное заявление (форма-ППЭ-02) и лично передать заявление члену ГЭК РК в ППЭ, который удостоверяет оба экземпляра апелляционного заявления. Один экземпляр заявления остается у участника экзамена, второй экземпляр – у члена ГЭК РК.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА членом ГЭК РК создается комиссия и организуется проведение проверки.

6.12. *За 30 минут и за 5 минут* до окончания экзамена организаторы сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки для записи ответов на задания КИМ для проведения ЕГЭ, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

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

6.14. *Особенности проведения ЕГЭ по иностранным языкам:*

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

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

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

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

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

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

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

6.15. *Особенности проведения ЕГЭ по информатике:*

- ЕГЭ по информатике проводится в компьютерной форме (КЕГЭ) для всех категорий участников КЕГЭ, предоставление КИМ КЕГЭ на бумажных носителях не предусмотрено;

- экзаменационная работа выполняется с использованием компьютера (ноутбука) без выхода в сеть «Интернет» с установленным специализированным ПО «Станция КЕГЭ», набором стандартного ПО, сформированного Минобрнауки Республики Коми.

- дополнительно участникам экзамена вместе с бланком регистрации выдается черновик КЕГЭ, который содержит справочную информацию о процедуре проведения КЕГЭ, а также отдельные сведения о структуре КИМ КЕГЭ;

- участники экзамена вводят код активации экзамена в ПО для начала выполнения экзаменационной работы;

- средствами станции КЕГЭ на мониторе компьютера отображается текст задания КИМ;

- по окончании выполнения экзаменационной работы участники экзамена должны перенести в бланки регистрации контрольную сумму, которая отобразится на «Станции КЕГЭ».

- система оценивания выполнения заданий экзаменационной работы предполагает автоматизированное оценивание ответов на все задания КИМ КЕГЭ, без привлечения экспертов РПК.

---

**Примечание.** В случае если во время экзамена произошел технический сбой, участнику экзамена по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или резервные сроки.

---

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

**7.1. Завершение экзамена в аудитории.**

7.1.1. По истечении времени экзамена организаторы объявляют об окончании экзамена и просят участников экзамена сложить ЭМ и черновики, на край рабочего стола.

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

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

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

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

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

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

7.1.6. После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, организатор в аудитории должен проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) о завершении выполнения экзамена в аудитории, пересчитать все бланки ЕГЭ.

7.1.7. Для обеспечения сканирования в аудитории бланков участников экзамена организатор, ответственный за сканирование:

- на станции организатора переходит на этап сканирования, подтверждая, что печать ЭМ не требуется и экзамен завершен;

- размещает на сканере комплект бланков участников экзамена и форм ППЭ, предназначенных для сканирования в аудитории: формы **ППЭ-05-02**, **ППЭ-12-02** (при наличии), **ППЭ-12-04-МАШ**;

- вносит сведения о количестве комплектов участников и выданных дополнительных бланков, количестве участников экзаменов, не явившихся, не завершивших экзамен и удаленных с экзамена;

- запускает процедуру сканирования;

---

**Примечание.** В случае выявления особой ситуации в результате сканирования предпринимает рекомендованные действия по ее устранению или приглашает технического специалиста.

---

- по окончании сканирования приглашает в аудиторию (через организатора вне аудитории) технического специалиста и члена ГЭК РК для экспорта электронных образов бланков участников и форм ППЭ и завершения экзамена.

7.1.10. После печати техническим специалистом протокола печати ЭМ в аудитории (**форма-ППЭ-23**) и протокола проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (**форма-ППЭ-15**) организаторы в аудитории подписывают их и передают в Штаб ППЭ вместе с остальными формами ППЭ.

7.1.11. Организаторы в аудитории запечатывают все использованные бланки в один возвратный доставочный пакет и заполняют сопроводительный бланк к материалам единого государственного экзамена (**форма-ППЭ-11**).

---

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

---

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

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

---

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

---

7.1.14. Использованные и неиспользованные черновики необходимо пересчитать. Использованные черновики пересчитываются, упаковываются в конверт и запечатываются.

---

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

---

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

## **7.2. Завершение экзамена в ППЭ.**

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

7.2.2. Руководитель ППЭ, получая материалы от организаторов в аудиториях в присутствии члена ГЭК РК, заполняет сводную ведомость учета участников экзамена и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ/13-03-К-МАШ/13-03-У-МАШ*) и ведомость учета ЭМ (*форма ППЭ-14-02/форма ППЭ-14-02-У*).

7.2.3. **При сканировании форм ППЭ в Штабе ППЭ и передаче бланков и форм ППЭ в ГАУ РУ «РИЦОКО» в электронном виде руководитель ППЭ должен:**

- передать техническому специалисту для осуществления сканирования формы ППЭ, кроме отсканированных в аудитории ППЭ (при проведении ЕГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») – формы ППЭ и бланки ЕГЭ;

7.2.4. Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ, возвращает их руководителю ППЭ, приглашает члена ГЭК РК для подтверждения, что экспортируемые данные корректны и выполняет экспорт зашифрованных электронных образов форм ППЭ в РИЦОКО.

7.2.5. Технический специалист сохраняет на флеш-накопитель для переноса данных между станциями ППЭ пакет с электронными образами форм ППЭ и бланков, отсканированными в аудитории, и при участии руководителя ППЭ выполняет передачу всех ЭМ на сервер РИЦОКО.

7.2.6. После завершения передачи всех пакетов с ЭМ член ГЭК РК, руководитель ППЭ и технический специалист ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РИЦОКО факта успешного получения и расшифровки переданных пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ.

7.2.7. После получения от РИЦОКО подтверждения по всем пакетам технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК РК подписывают протокол проведения процедуры сканирования бланков ГИА в ППЭ (*форма ППЭ-15*), который остается на хранение в ППЭ.

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

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

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

**8. По итогам наблюдения общественный наблюдатель в Штабе ППЭ заполняет «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ»<sup>8</sup>, который передает руководителю ППЭ.**

---

<sup>8</sup>Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ представлен в *Приложении 24* настоящего Положения.

**Инструкция**  
**для общественных наблюдателей при проведении экзаменов**  
**для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов –**  
**детей-инвалидов и инвалидов**

**1. Общественный наблюдатель обязан:**

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении экзаменов для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, правами и обязанностями общественного наблюдателя;

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

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

---

*Примечание. Общественных наблюдателей в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.*

---

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

**2. Права и обязанности общественного наблюдателя**

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

- присутствовать на всех этапах проведения экзаменов;

- свободно перемещаться по ППЭ, находиться в аудитории, осуществляя наблюдение за проведением экзамена в специально организованном месте;

---

*Примечание. В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им необходимо до начала экзамена самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. В одной аудитории может находиться один общественный наблюдатель.*

---

- уточнять у руководителя ППЭ и члена ГЭК РК процедурные вопросы, связанные с проведением экзаменов для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

- направлять информацию о нарушениях Порядка проведения ГИА, выявленных при проведении экзаменов в Рособрназор, Минобрнауки Республики Коми, ГЭК РК, ОМСУ;

- оставлять свои личные вещи в Штабе ППЭ;

- находиться в помещении для общественных наблюдателей, расположенном в ППЭ;

- присутствовать в Штабе ППЭ при составлении членом ГЭК РК акта об удалении с экзамена лиц, допустивших нарушение Порядка проведения ГИА;

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

2.2. В день проведения экзамена в ППЭ общественному наблюдателю запрещается:

- пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

- пользоваться в Штабе ППЭ средствами связи не по служебной необходимости;

- вмешиваться в работу руководителя ППЭ, организаторов, членов ГЭК РК, иных работников ППЭ (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников экзаменов (при выполнении экзаменационной работы).

- оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи и электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителе, фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ.

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

---

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

---

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

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

---

***Примечание.** По решению Минобрнауки Республики Коми при проведении экзаменов по образовательным программам основного общего образования ППЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения.*

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

---

**3.2. До входа в ППЭ выделяются:**

- места для хранения личных вещей участников экзаменов, организаторов ППЭ, технических специалистов, медицинских работников, ассистентов и экзаменаторов-собеседников (в случае проведения ГВЭ в устной форме), аккредитованных представителей СМИ;

- помещение для сопровождающих.

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

- руководитель ППЭ;

- не менее одного члена ГЭК РК;

---

***Примечание.** В ППЭ, где проводится экзамен для слабовидящих и где осуществляет свою работу тифлопереводчик, члены ГЭК РК обеспечивают контроль переноса ответов слабовидящих и слепых участников экзамена с увеличенных бланков (тетрадей для ответов) в стандартные бланки.*

---

- организаторы ППЭ;

- руководитель организации;

- не менее одного технического специалиста;

- медицинские работники;

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

- ассистенты (при необходимости);

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

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

- по решению Рособрнадзора – должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также должностные лица Управления по надзору и

контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми – по решению Минобрнауки Республики Коми;

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители СМИ.

---

*Примечание. Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель.*

*Представители СМИ могут присутствовать в ППЭ только до момента выдачи участникам экзаменов ЭМ или до момента начала печати ЭМ.*

---

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов должны быть подготовлены аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

---

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

---

5.2. В специализированных аудиториях могут находиться участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов – дети-инвалиды и инвалиды с различными заболеваниями.

5.3. Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней,

расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

Для слабослышащих участников экзаменов аудитории оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования, при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Для слепых и поздноослепших участников экзаменов:

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

- выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере;

- обеспечение достаточного количества специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером.

Для слабовидящих участников в случае масштабирования ЭМ подготавливаются в необходимом количестве:

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

- технические средства для масштабирования.

---

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

---

Обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Также допускается использование масштабированного варианта КИМ на формате А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный) и отдельным масштабированием картинок и схем, представленных в КИМ, размерами не менее половины А4.

При наличии соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии допускается использование электронного увеличительного устройства.

Для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата, с дисфункцией речевого аппарата, с расстройствами аутистического спектра, не имеющих возможности писать самостоятельно, которые могут выполнять работу только на компьютере, устанавливается компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет».

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

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

✓ *Первая часть инструктажа* проводится с **9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников экзаменов о порядке проведения экзамена,

об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков, в том числе дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

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

#### **6.2. Проведение ГВЭ в письменной форме.**

Ответственный организатор в аудитории должен:

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

---

**Примечание.** В случае обнаружения участником экзаменов брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают такому участнику экзаменов новый ЭМ.

---

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

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

---

**Примечание.** В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую единым расписанием ГВЭ не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройка необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГВЭ, выдача ЭМ, черновики (за исключением дополнительных бланков и черновики, выдаваемых участникам ГВЭ во время проведения экзамена), заполнение регистрационных полей бланков ГВЭ).

---

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

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

- КИМ стандартного размера;
- КИМ увеличенный;

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

---

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

---

Ответы на задания КИМ, выполненные слепыми и слабовидящими участниками экзаменов в специально предусмотренных тетрадях, бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера) черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками экзаменов на компьютере, в присутствии членов ГЭК РК переносятся ассистентами в бланки для записи ответов на задания КИМ, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

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

### **6.3. Особенности проведения ГВЭ в устной форме по обязательным учебным предметам (русский язык и математика).**

При проведении ГВЭ в устной форме ответы участников записываются средствами цифровой аудиозаписи.

На подготовительном этапе:

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

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

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

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

После проведения первой части инструктажа организатор в аудитории раздает участникам ЭМ, черновики (должны быть подготовлены заранее).

---

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

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

---

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

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи.

Участник экзамена по указанию организатора громко и разборчиво называет фамилию, имя, отчество, вопрос билета, затем дает устные ответы на задания. Во время устных ответов участника ГВЭ экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГВЭ уточнить и (или) дополнить устный ответ в

соответствии с требованиями вопроса задания.

Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Технический специалист или организатор предоставляет участнику ГВЭ прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

---

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

В случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГВЭ по его выбору предоставляется право сдать экзамен в тот же день или в резервные сроки.

---

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус) бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов);
- черновики, выданные в ППЭ.

6.6. Во время экзамена участники экзамена не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют на рабочем столе документ, удостоверяющий личность, КИМ, бланки ГВЭ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков.

---

**Примечание.** При выходе участника ГВЭ из аудитории организатор в присутствии участника должен проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, наличие документа, удостоверяющего личность, письменных принадлежностей и черновиков. Каждый выход участника ГВЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ).

---

6.7.1. Участникам экзамена – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками экзаменов во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях (за исключением случая перехода из аудитории подготовки в аудиторию проведения при проведении экзамена по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение»), фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ;

6.7.2. Организаторам ППЭ, ассистентам, медицинским работникам – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, 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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключение случаев, установленных пунктами 77 и 78 Порядка проведения ГИА), фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ;

6.7.3. Руководителю организации или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК РК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА, 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, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключение случаев, установленных пунктами 77 и 78 Порядка проведения ГИА), фотографировать ЭМ, черновики;

---

***Примечание.** Лицам, указанным в подпункте 6.7.3 Инструкции для общественных наблюдателей при проведении экзаменов для участников экзаменов с ОВЗ, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов настоящего Положения, разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.*

---

6.8. При продолжительности экзамена **более четырех часов** организуется питание участников ГИА.

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

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

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

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

**7.1. Завершение письменного экзамена в аудитории.**

7.1.1. *За 30 минут и за 5 минут до окончания* экзамена организаторы в аудитории сообщают участникам экзаменов о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки для записи ответов на задания КИМ, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

7.1.2. Организаторы в аудитории должны:

- по истечении времени экзамена объявить об окончании экзамена (при наличии видеонаблюдения – в центре видимости камер видеонаблюдения);
- собрать ЭМ и черновики у участников экзаменов;
- пересчитать все бланки экзамена и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

7.1.3. *Для слабовидящих участников экзамена:*

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

7.1.4. *Для слепых участников экзамена:*

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

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

7.1.5. В случае использования *компьютерной техники* при проведении экзамена организаторы в присутствии участников экзамена распечатывают ответы участников экзаменов, выполненные на компьютере, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.

Распечатанные листы упаковываются в отдельный пакет.

**7.2. Завершение устного экзамена в аудитории.**

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

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

**7.3. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ**

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

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

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

**8. По итогам наблюдения общественный наблюдатель в Штабе ППЭ заполняет акт общественного наблюдения и передает его руководителю ППЭ.**

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

**1. Общественный наблюдатель должен:**

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения на этапе обработки ЭМ в РИЦОКО;

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

- согласовать с руководителем РИЦОКО порядок взаимодействия, возможность доступа в различные помещения для осуществления контроля Порядка проведения ГИА на всех этапах обработки ЭМ, включая их приемку, обработку экзаменационных работ и результатов экзаменов.

**2. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с обработкой ЭМ в РИЦОКО:**

- руководитель РИЦОКО;

- члены ГЭК РК (в случае их присутствия);

- должностные лица Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми (в случае их присутствия).

**3. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу сотрудников РИЦОКО при выполнении их обязанностей.**

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

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

- оборудование помещений РИЦОКО средствами видеонаблюдения;

- невозможность доступа к помещениям РИЦОКО посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа;

- соблюдение порядка получения от членов ГЭК РК ЭМ из ППЭ;

- соблюдение порядка получения сканированных изображений экзаменационных работ, файлов, содержащих ответы участников экзаменов на задания КИМ (при наличии), для последующей их обработки в РИЦОКО;

---

***Примечание.** Сканирование всех ЭМ и машиночитаемых форм ППЭ должно завершиться в день проведения экзамена по соответствующему предмету (соответствующим предметам).*

---

- соблюдение порядка обработки ЭМ, включая сканирование бланков, дополнительных бланков; распознавание информации, внесенной в бланки, дополнительные бланки; сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки, дополнительные бланки;

- соблюдение порядка подготовки и передачи председателю РПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом участников экзамена, критериев оценивания ответов на задания

с развернутым ответом и (или) устных ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзаменов по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания, файлов с электронными ответами участников ОГЭ по информатике;

- соблюдение порядка получения и первичной обработки от председателей РПК результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

- соблюдение порядка формирования и предоставления в РПК по соответствующему учебному предмету информации об ответах, предоставленных участниками ОГЭ, на каждое задание КИМ с кратким ответом, а также КИМ, выполнявшиеся участниками ОГЭ. На основании анализа полученной информации РПК по соответствующему учебному предмету уточняет, в том числе дополняет, перечень кратких ответов, которые должны быть засчитаны верными, и направляет указанный перечень в РИЦОКО;

- соблюдение порядка обработки бланков регистрации в РИЦОКО, формирования и передачи в ГЭК РК ведомости участников экзаменов, не закончивших экзамен по объективным причинам, а также участников экзаменов, удаленных с экзамена;

- соблюдение порядка передачи ЭМ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения экзаменов на территории Республики Коми;

- соблюдение порядка формирования и передачи в ГЭК РК ведомости с результатами участников экзаменов.

---

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

---

7. В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА, порядка обработки ЭМ в РИЦОКО общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении руководителя РИЦОКО, членов ГЭК РК, должностных лиц Рособнадзора, а также лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми (в случае их присутствия).

8. По окончании осуществления наблюдения в РИЦОКО общественный наблюдатель должен заполнить *форму РЦОИ-18* «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)»<sup>9</sup> и передать руководителю РИЦОКО.

---

<sup>9</sup> Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ) представлен в *Приложении 25* настоящего Положения.

## **Инструкция для общественных наблюдателей на этапе проверки экзаменационных работ в пункте проверки заданий**

### **1. Общественный наблюдатель должен:**

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

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

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

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

- председатель РПК;

- члены ГЭК РК (в случае их присутствия);

- должностные лица Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми (в случае их присутствия).

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

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

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

- оборудование помещений ППЗ средствами видеонаблюдения;

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

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

- проведение для экспертов РПК председателем РПК не менее часа оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников экзаменов на каждое из заданий с развернутым ответом;

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

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

---

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

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

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

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

---

- отсутствие в передаваемых экспертам РПК рабочих комплектах необезличенных бланков ответов на задания с развернутым ответом;

- присутствие в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки экзаменационных работ;

- соблюдение порядка проведения проверки экзаменационных работ экспертами РПК в помещениях ППЗ;

- соблюдение порядка передачи председателем РПК бланков-протоколов проверки экзаменационных работ и устных ответов участников экзаменов руководителю ГАУ РК «РИЦОКО».

---

***Примечание.** Экспертам РПК запрещается:*

*- копировать и выносить из ППЗ ЭМ, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах;*

*- самостоятельно изменять рабочие места;*

*- иметь при себе средства связи, фото- аудио- и видеоаппаратуру, пользоваться портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);*

*- без уважительной причины покидать аудиторию;*

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

---

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

**7.** По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить **форму ППЗ-18** «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)»<sup>10</sup> и передать председателю РПК.

---

<sup>10</sup> Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ) представлен в **Приложении 26** настоящего Положения.

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

**1. Общественный наблюдатель должен:**

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

- на входе в помещение апелляционной комиссии предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;

- согласовать с председателем апелляционной комиссии процедурные вопросы взаимодействия для осуществления контроля работы апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

- соблюдать порядок рассмотрения апелляций по вопросам нарушения Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

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

- председатель конфликтной комиссии;

- члены ГЭК РК (в случае их присутствия);

- должностные лица Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми.

При рассмотрении апелляций также могут присутствовать:

- сурдопереводчик, тифлопереводчик, ассистент для участника экзамена с ОВЗ, подавшего апелляцию, участника экзамена – ребенка-инвалида, инвалида, подавшего апелляцию (при необходимости);

- эксперт РПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший в текущем году экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости).

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

**4. Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в апелляционной комиссии.**

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

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

5.1. Оборудование помещения конфликтной комиссии, осуществляющей рассмотрение апелляций участников экзаменов, средствами видеонаблюдения;

---

*Примечание. При проведении заседаний апелляционной комиссии по образовательным программам основного общего образования установка средств видеонаблюдения осуществляется по решению Минобрнауки Республики Коми.*

---

5.2. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА – ознакомление апелляционной комиссии с заключением о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА;

5.3. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами:

5.3.1. Предъявление апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или уполномоченным их родителями (законными представителями) лицам при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности в случае его (их) участия в рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами, следующих материалов:

- распечатанные изображения бланков, дополнительных бланков (при наличии), в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов экзаменационной работы;

- распечатанные результаты распознавания бланков, дополнительных бланков (при наличии);

- файлы, содержащие ответы участника экзамена на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена (при наличии) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена по иностранным языкам (при наличии);

- копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК;

- критерии оценивания;

- КИМ, выполнявшийся участником экзамена;

- заключение эксперта РПК о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым ответом и (или) устным ответом с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставленный им первичный балл.

5.3.2. Письменное подтверждение апеллянтом, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа и протокол его устного ответа (если экзамен сдавался в устной форме).

---

*Примечание. Апелляционная комиссия не рассматривает записи в черновиках и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.*

---

5.3.3. Соблюдение требования проверки заданий с развернутым ответом (устных ответов) апеллянта привлеченным экспертом РПК до заседания апелляционной комиссии.

5.3.4. Предоставление апеллянту и (или) его родителям (законным представителям), или уполномоченным его родителями (законными представителями) лицам при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, присутствующим при рассмотрении апелляции, соответствующих разъяснений (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника экзамена, подавшего апелляцию.

5.3.5. Сохранение спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции.

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

**6. Общественный наблюдатель должен фиксировать факты:**

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

- присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы апелляционной комиссии.

**7.** В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА, порядка рассмотрения апелляций членами апелляционной комиссии общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении председателя апелляционной комиссии, членов ГЭК РК, Минобрнауки Республики Коми, Управление по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми и ОМСУ.

**8.** По окончании осуществления наблюдения в апелляционной комиссии общественный наблюдатель должен заполнить *форму КК-18* «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии»<sup>11</sup> и передать председателю апелляционной комиссии.

---

<sup>11</sup>Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии представлен в *Приложении 27* настоящего Положения.





**Приложение 11**  
Руководителю ОИВ

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

Наличие близких родственников, участвующих в экзаменах на территории Республики Коми в 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(отсутствуют/ при наличии, указать ФИО, образовательную организацию, в которой проходит обучение, класс)*

Дата подачи заявления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о прохождении соответствующей подготовки

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) / \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӚДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**  
Государственное автономное учреждение Республики Коми  
«Республиканский информационный центр оценки качества образования»

## **СЕРТИФИКАТ**

**Настоящий сертификат удостоверяет, что**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**прошел/прошла обучение по курсу «Подготовка общественных наблюдателей к участию в общественном наблюдении за проведением государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена на территории Республики Коми в 20\_\_ году».**

Директор ГАУ РК «РИЦОКО» \_\_\_\_\_

*МП*

/О.В. Попов/



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӦДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ\*№ \_\_\_\_\_**

Настоящее удостоверение выдано гр.....

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

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

Руководитель ОИВ \_\_\_\_\_

*(должность лица, подписавшего удостоверение)*

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

*(подпись)*

*(ФИО)*

Дата выдачи \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\*Удостоверение общественного наблюдателя действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Приложение 14



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӦДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ\*№ \_\_\_\_\_**

Настоящее удостоверение выдано гр.....

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

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

Руководитель ОИВ \_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего удостоверение)

Дата выдачи \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

(подпись)

(ФИО)

\*Удостоверение общественного наблюдателя действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӢДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ\* № \_\_\_\_\_**

Настоящее удостоверение выдано гр.....

(паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) в том, что он (а) является **общественным наблюдателем** при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, единого государственного экзамена и при рассмотрении апелляций в 20\_\_ году.

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

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель ОИВ \_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего удостоверение)

М.П.

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

(подпись)

(ФИО)

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

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

**Г Р А Ф И К**  
**общественного наблюдения С ПРИСУТСТВИЕМ**  
**на объекте мониторинга ГИА и ЕГЭ**

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

№ п/п	Дата	Объект мониторинга (ППЭ № _____, ГАУ РК «РИЦОКО», РПК, апелляционная комиссия)	Адрес	Отметка о явке*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Должность лица, (Подпись) (ФИО)  
 подписавшего удостоверение

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

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

**Г Р А Ф И К**  
**общественного наблюдения за местами проведения ГИА**  
**и ЕГЭ ДИСТАНЦИОННО с использованием ИКТ**

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

№ п/п	Дата	Онлайн наблюдение во время проведения экзаменов	Просмотр меток с подозрениями на нарушения	Просмотр аудиторий офлайн	Отметка о явке*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Должность лица, (Подпись) (ФИО)  
 подписавшего удостоверение

\*Подписывает куратор Республиканского ситуационно-информационного центра

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации граждан, изъявивших желание присутствовать в качестве**  
**общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования**  
**по русскому языку в местах проведения итогового собеседования,**  
**расположенных на территории Республики Коми**  
**в 20\_\_/20\_\_ учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Код АТЕ</b>	<b>ФИО</b>	<b>Место основной работы</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование образовательной организации (место проведения итогового собеседования по русскому языку)</b>	<b>Код образовательной организации</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации граждан, изъявивших желание присутствовать в качестве**  
**общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения**  
**(изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения),**  
**расположенных на территории Республики Коми**  
**в 20\_\_/20\_\_ учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Код АТЕ</b>	<b>ФИО</b>	<b>Место основной работы</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование образовательной организации (место проведения итогового сочинения (изложения))</b>	<b>Код образовательной организации</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

**ЖУРНАЛ**

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
№ п/п	Код АТЕ	ФИО	Паспортные данные (серия, номер)	СНИЛС	Год рождения	Уровень образования	Квалификация по диплому	Место работы	Должность	Дата подачи заявления	Отметка о прохождении соответствующей подготовки (да/нет)	Код ППЭ	Дата проведения экзамена	Участие в качестве общественного наблюдателя (количество лет)	Форма ГИА (ОГЭ, ГВЭ-9, ЕГЭ, ГВЭ-11)	Контактный телефон	Персональный адрес электронной почты



(регион)   (код МСУ)    (код ППЭ)

(количество аудиторий)

(дата экз.: число-месяц-год)

ППЭ-  18  
(код формы)  МАШ

**Акт**

**общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения   :

Время окончания наблюдения   :

**Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено**

**Выявлены нарушения в ППЭ:**

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

*Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя*  
Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

**Руководитель ППЭ** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Член ГЭК** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

*Раздел заполняется членом ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя*  
Общественный наблюдатель удален из ППЭ

**Член ГЭК** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

*Раздел заполняется членом ГЭК в случае если экзамен не состоялся*  
Экзамен не состоялся

**Член ГЭК** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_









(регион)  

--	--

(дата: число-месяц-год)  

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

**Акт  
общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)**

\_\_\_\_\_  
ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения 

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

Время начала наблюдения 

--	--

 : 

--	--

 : 

--	--

 : 

--	--

**Нарушений в РЦОИ не выявлено**

Выявлены нарушения:

1. РЦОИ не оборудован средствами видеонаблюдения/оборудован неработоспособными средствами видеонаблюдения

---

2. Нарушен порядок получения от членов ГЭК/ уполномоченной организации экзаменационных материалов из каждого ППЭ

---

3. Нарушен порядок сканирования и распознавания в фоновом режиме в процессе обработки и первичной проверки бланков ГИА

---

4. Нарушен порядок верификации в процессе обработки и первичной проверки бланков ГИА

---

5. Зафиксированы случаи присутствия посторонних лиц в РЦОИ

---

6. Нарушен порядок автоматизированной загрузки данных в региональную информационную систему

---

7. Нарушен порядок передачи бланков ГИА, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение

---

8. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов

---

9. Нарушен порядок подготовки и передачи председателю предметной комиссии критериев оценивания развернутых ответов

---

10. Нарушен порядок получения и первичной обработки результатов проверки экспертами развернутых ответов

---

11. Нарушен порядок формирования и передачи в ГЭК ведомости с результатами участников экзаменов

---

12. Зафиксированы факты наличия у работников РЦОИ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры и иных средств хранения и передачи информации



(регион)  

--	--

(дата: число-месяц-год)  

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

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

\_\_\_\_\_  
 ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения 

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

Время начала наблюдения 

--	--

 : 

--	--

   
 Время окончания наблюдения 

--	--

 : 

--	--

**Нарушений в пункте проверки заданий не выявлено**

Выявлены нарушения:

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

Другое: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



(регион)  

--	--

(дата: число-месяц-год)  

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

**Акт  
 общественного наблюдения в конфликтной комиссии**

\_\_\_\_\_  
 ФИО общественного наблюдателя  
 № удостоверения 

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

Время начала наблюдения 

--	--

 : 

--	--

 Время окончания наблюдения 

--	--

 : 

--	--

**Нарушений в работе конфликтной комиссии не выявлено**

Выявлены нарушения:

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

Другое: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

