

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

От 16.04.2019

№ 808

г. Кемерово

Об утверждении Положения о системе общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году

В целях регламентации действий лиц, осуществляющих общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области и в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 491, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о системе общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году.

2. Государственному учреждению «Областной центр мониторинга качества образования» (Шитова О.А.) организовать работу по подготовке

## **Положение о системе общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области в 2019 году**

Положение о системе общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области (далее – Положение) создает правовые основы системы общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА), при обработке результатов экзамена и проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций, определяет порядок осуществления аккредитации и деятельности общественных наблюдателей.

### **1. Общие положения**

1.1. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Кемеровской области, обеспечения открытости и прозрачности процедур проведения ГИА, а также информирования общественности о ходе проведения ГИА и повышения доверия общества к процедурам проведения ГИА, гражданам предоставляется право присутствовать в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА, проводимой в формах основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), на всех этапах проведения ГИА: в пунктах проведения экзаменов (далее – ППЭ), при обработке результатов экзамена и проверке экзаменационных работ, на заседаниях конфликтной комиссии (далее – КК), территориальных конфликтных подкомиссий (далее – ТКП) при рассмотрении апелляций.

1.2. В своей деятельности общественные наблюдатели руководствуются:

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

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 г. № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам

основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА);

Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 491 (далее – Порядок аккредитации);

нормативными правовыми документами департамента.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на проведение ГИА в специальных учебно-воспитательных образовательных организациях для обучающихся с девиантным поведением и в общеобразовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

1.4. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесённые расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

1.5. Итоги работы общественных наблюдателей доводятся до сведения общественности, в том числе через средства массовой информации.

## **2. Аккредитация общественных наблюдателей**

2.1. Аккредитацией граждан в качестве общественных наблюдателей признается наделение граждан статусом общественных наблюдателей при проведении ГИА.

При проведении ГИА граждане осуществляют общественное наблюдение с присутствием в местах проведения государственной итоговой аттестации.

2.2. Общественными наблюдателями при проведении ГИА, в том числе при проведении экзаменов в ППЭ, при обработке экзаменационных материалов (далее – ЭМ) в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ), при проверке экзаменационных работ в местах работы предметных комиссий (далее – ПК), при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами в местах работы КК (ТКП) признаются совершеннолетние граждане Российской Федерации, получившие аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации.

2.3. Аккредитация лиц, желающих стать общественными наблюдателями, осуществляется департаментом образования и науки Кемеровской области (далее – департамент).

2.4. Информация о сроках приема заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей размещается на официальных сайтах департамента, ГУ «Областной центр мониторинга качества образования» (далее – ГУ ОЦМКО), муниципальных органах управления образованием (далее – МОУО).

2.5. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей

(подача заявлений) завершается:

- на экзамены по включенным в ГИА учебным предметам - не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, установленной Министерством просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

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

В целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций КК (ТКП), устанавливая даты рассмотрения апелляций, не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА направляет в аккредитующий орган график рассмотрения апелляций.

2.6. Выбор дат присутствия общественных наблюдателей на этапе обработки и проверки результатов ОГЭ, ГВЭ осуществляется с учетом графика работы ГУ ОЦМКО (в период ГИА выполняющего функции РЦОИ), ПК, КК, ТКП.

ПК работают в пункте проверки заданий (далее – ППЗ) в соответствии с графиком работы ПК по проверке заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) участников ГИА в 2019 году, утвержденным департаментом.

2.7. Граждане, желающие приобрести статус общественного наблюдателя, подают заявление по форме (приложение № 1, № 2) в департамент.

Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям. Законодательством допускается подача заявления уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА подается не ранее 1 февраля и не позднее чем за три рабочих дня до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Подписью лица, подавшего заявление, фиксируется наличие (отсутствие) близких родственников, проходящих ГИА в текущем году и образовательных организациях (далее – ОО), в которых они обучаются.

2.8. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается департаментом не позднее чем за один рабочий день до установленной даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, при отсутствии конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя.

В случае положительного решения гражданин, аккредитованный в качестве общественного наблюдателя, обязан пройти соответствующий инструктаж по порядку проведения ГИА в аккредитующем органе.

2.9. Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя.

В удостоверении общественного наблюдателя указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя.

В удостоверении общественного наблюдателя указываются даты проведения ГИА и адреса мест проведения ГИА.

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

Граждане получают удостоверение установленной формы (приложение № 3, № 4) в МОУО. Удостоверение общественного наблюдателя при проведении ГИА заверяется печатью и подписью заместителя начальника департамента.

2.10. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов аккредитующий орган в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

2.11. Аккредитующий орган:

- организует прием заявлений от лиц, желающих приобрести статус общественного наблюдателя, и выдачу удостоверений общественным наблюдателям;

- проводит подготовку граждан, планирующих подать заявление на аккредитацию;

- проводит подготовку уже аккредитованных наблюдателей по Порядку проведения ГИА;

- информирует общественных наблюдателей о дате проведения экзамена и адресе соответствующих ППЭ, о месте и времени рассмотрения апелляций, о датах проверки и обработки результатов экзамена.

2.12. Удостоверение общественного наблюдателя в течение одного рабочего дня с момента принятия аккредитующим органом решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя выдается МОУО аккредитованному лицу на руки или высылается по адресу, указанному в его заявлении.

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

3.1. Общественный наблюдатель имеет право:

- получать необходимую информацию и разъяснения от департамента по вопросам порядка проведения ГИА;

– принять участие (на добровольной основе) в подготовке по вопросам изучения Порядка проведения ГИА;

– присутствовать в день проведения экзамена в ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя, в том числе присутствовать в аудиториях на одном, нескольких или на всех этапах подготовки и проведения экзамена (во время рассадки участников ГИА, процедуры вскрытия доставочных пакетов с ЭМ, инструктажа участников ГИА, заполнения бланков ответов, при упаковке и оформлении возвратных доставочных пакетов (конвертов) с бланками ответов участников ГИА организаторами в аудитории и руководителем ППЭ и при передаче возвратных доставочных пакетов (конвертов) с заполненными бланками ответов участников ГИА члену государственной экзаменационной комиссии Кемеровской области (далее – ГЭК) для доставки в РЦОИ);

– свободно перемещаться по ППЭ и аудиториям (при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель);

– присутствовать при обработке результатов экзамена;

– присутствовать при проверке экзаменационных работ;

– присутствовать при рассмотрении апелляций в специально организованном месте;

– в случае выявления нарушений порядка проведения ГИА оперативно информировать: члена ГЭК, руководителя ППЭ (при проведении экзамена в ППЭ), председателя КК (ТКП) (при рассмотрении апелляций), руководителя РЦОИ (при обработке результатов экзамена), председателя ПК (при проверке экзаменационных работ) для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения;

– сообщать, направлять информацию о выявленных нарушениях председателю ГЭК Кемеровской области, в департамент в письменном виде, лично, по телефону «горячей линии» 8-(384-2)58-70-25, в электронном виде на электронный адрес [rzoi@yandex.ru](mailto:rzoi@yandex.ru) (заявление подавать в 2-х экземплярах, один из которых остается у общественного наблюдателя с пометкой о регистрации заявления);

– получать информацию о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ГИА, порядка проведения обработки результатов экзамена, проверке экзаменационных работ и (или) рассмотрения апелляций.

3.2. Общественный наблюдатель обязан:

– пройти аккредитацию, соответствующий инструктаж по Порядку проведения ГИА и получить удостоверение в МОУО;

– ознакомиться:

с нормативными правовыми документами, регулирующими Порядок проведения ГИА;

с Порядком проведения ГИА, порядком проведения обработки результатов экзамена, порядком проведения проверки экзаменационных работ, порядком рассмотрения апелляций;

с инструкцией для общественных наблюдателей при проведении ГИА в ППЭ (приложение № 5);

с инструкцией для общественных наблюдателей на этапе обработки результатов ГИА в РЦОИ (приложение № 6);

с инструкцией для общественных наблюдателей на этапе проверки ПК экзаменационных работ ГИА (приложение № 7);

с инструкцией для общественных наблюдателей во время рассмотрения апелляций, поданных участниками ГИА в КК, ТКП (приложение № 8);

с инструкцией для общественных наблюдателей при проведении ГИА для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – участников с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, в том числе в форме ГВЭ;

с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

– прибыть в ППЭ не позднее, чем за один час до начала экзамена;

– иметь при себе при посещении ППЭ, РЦОИ, ППЗ, зала заседаний КК (ТКП) документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

– соблюдать установленный Порядок проведения ГИА, порядок проверки экзаменационных работ, обработки результатов экзамена, порядок рассмотрения апелляций в КК и ТКП;

– заполнить и сдать:

в день проведения экзамена руководителю ППЭ или члену ГЭК акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (приложение № 10);

в день присутствия в пункте обработки результатов экзамена руководителю РЦОИ акт общественного наблюдения в РЦОИ (приложение № 11);

в день проверки экзаменационных работ акт общественного наблюдения в ППЗ председателю ПК (приложение 12);

в день заседания КК (ТКП) акт общественного наблюдения в КК (ТКП) председателю КК (ТКП) (приложение № 13) для дальнейшей передачи в ГЭК.

3.3. Общественным наблюдателям запрещается:

– нарушать ход проведения ГИА, порядка обработки результатов экзамена, проверки экзаменационных работ и рассмотрения апелляций;

– 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;

– отвлекать участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы, создавать помехи выполнению своих обязанностей членам ГЭК, руководителю и организаторам ППЭ, сотрудникам РЦОИ, членам ПК, членам КК и ТКП при рассмотрении апелляций, в том числе задавать вопросы, делать замечания;

– иметь при себе и использовать электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– пользоваться средствами связи за пределами специально отведенного помещения (аудитории) в ППЭ для руководителя ППЭ (далее – Штаб ППЭ).

При нарушении указанных требований общественный наблюдатель удаляется из аудитории и ППЭ членом ГЭК или руководителем ППЭ, из зала заседаний КК (ТКП) председателем КК (ТКП), из помещения обработки результатов экзамена членом ГЭК или руководителем РЦОИ, из ППЗ членом ГЭК или председателем ПК, департамент принимает решение о лишении гражданина аккредитации и изъятии удостоверения общественного наблюдателя.

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

3.5. 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.



ППЭ	Дата	Предмет

указать конкретно пункты проведения экзаменов, которые Вы намерены посетить в период проведения ГИА Мои близкие родственники (дети, внуки, племянники) в 2019 году в ГИА на территории Кемеровской области участвуют/не участвуют

.....  
*(в случае, если участвуют, указать, в какой образовательной организации обучаются).*

**С правами и обязанностями общественных наблюдателей ознакомлен(а).**

Согласен (-на) на обработку персональных данных сроком на один год в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Дата ..... Подпись .....

Заявление принял: ..... «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г  
 (Ф.И.О. лица, принявшего заявление) (Подпись)



в период с.....по.....2019 года.

Пункты рассмотрения апелляций (обработки результатов экзамена, проверки экзаменационных работ)	Дата заседания конфликтной комиссии (проведения обработки результатов экзамена, проверки экзаменационных работ)	Предмет

*указать даты (заседания конфликтной комиссии, проведения обработки результатов экзамена, проверки экзаменационных работ), которые Вы намерены посетить*

Мои близкие родственники (*дети, внуки, племянники*) в 2019 году в ГИА на территории Кемеровской области участвуют/не участвуют

.....

**С правами и обязанностями общественных наблюдателей ознакомлен(а).**

Согласен(-на) на обработку персональных данных сроком на один год в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Дата .....

Подпись .....

Заявление принял: ..... «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г

(Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

(Подпись)

Приложение № 3  
к Положению о системе  
общественного наблюдения при  
проведении государственной  
итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего образования  
в Кемеровской области

Департамент образования и науки Кемеровской области

## УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Гр. \_\_\_\_\_

(паспорт: \_\_\_\_\_ )

является общественным наблюдателем за порядком проведения государственной итоговой аттестации \_\_\_\_\_ в пункте проведения экзамена на территории Кемеровской области в 2019 году.

ОО, на базе которой открыт ППЭ	Код ППЭ	Адрес пункта проведения экзамена(ов)

Срок действия удостоверения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2019 года.

Заместитель начальника департамента  
образования и науки Кемеровской области

Л.В. Чванова

М.П.

**Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.**

Департамент образования и науки Кемеровской области

## УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Гр.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспорт: \_\_\_\_\_)

является общественным наблюдателем при рассмотрении апелляций (при проведении обработки результатов экзамена, при проверке экзаменационных работ) в пункте рассмотрения апелляций (проведения обработки результатов экзамена, проверки экзаменационных работ) на территории Кемеровской области в 2019 году.

Дата рассмотрения апелляций (проведения обработки результатов экзамена, проверки экзаменационных работ)	Адрес пункта рассмотрения апелляций (проведения обработки результатов экзамена, проверки экзаменационных работ)	Отметка о посещении (подпись председателя конфликтной комиссии, руководителя РЦОИ, председателя предметной комиссии)

Срок действия удостоверения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2019 года.

Заместитель начальника департамента  
образования и науки Кемеровской области

Л.В. Чванова

М.П.

**Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.**

**Инструкция для общественных наблюдателей  
при проведении государственной итоговой аттестации  
по образовательным программам основного общего образования  
в пунктах проведения экзаменов**

Настоящая инструкция разработана для граждан Кемеровской области, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 491, и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена.

**Общие положения**

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, в том числе при обработке ЭМ, проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА, несогласии с выставленными баллами;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в департамент.

Общественный наблюдатель заблаговременно знакомится с Порядком проведения ГИА, с Положением о системе общественного наблюдения при проведении ГИА, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГИА в ППЭ на всех этапах:

- член ГЭК;
- руководитель ППЭ;
- должностные лица Государственной службы по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области (далее – Кузбассобнадзор) (при наличии).

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

Общественный наблюдатель свободно перемещается по ППЭ. При этом в одной аудитории ППЭ может находиться не более одного общественного наблюдателя.

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

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

Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок проведения ГИА. За нарушение Порядка проведения ГИА общественный наблюдатель удаляется из ППЭ членом ГЭК.

### **Этап подготовки к проведению ГИА**

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

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

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие обучающимся, передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ.

Общественный наблюдатель до начала проведения экзамена получает у руководителя ППЭ форму ППЭ 18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ».

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

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

выделяются:

- места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники ГИА с ОВЗ), детям-инвалидам, инвалидам;
- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (сопровождающие);
- помещение для представителей средств массовой информации.

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

Помещения, не используемые для проведения экзамена, запорты и опечатаны на время проведения экзамена.

ППЭ оборудованы стационарными или переносными металлоискателями, системами подавления сигналов подвижной связи.

В ППЭ присутствует не менее 15 обучающихся (за исключением ППЭ, организованных для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в труднодоступных и отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы).

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

#### **а) аудитории для участников ГИА**

Количество аудиторий определяется вместимостью аудиторного фонда и требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов: в аудитории присутствует не более 25 участников экзамена (за исключением ППЭ, организованных для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе ППЭ, организованных на дому, в медицинской организации, в труднодоступных и отдаленных местностях, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы). При проведении ГВЭ в аудитории присутствует не более 12 участников.

Для каждого участника ГИА должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул). В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме случаев, предусмотренных Порядком проведения ГИА.

Аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников ГИА в аудитории, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения. В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ГИА и лица, привлекаемые к проведению ГИА, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

Аудитории оборудуются специальными техническими средствами при

проведении ГИА для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости) с учетом индивидуальных особенностей здоровья таких участников. Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудиторию, 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).

Аудитории, выделяемые для проведения ОГЭ по русскому языку оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписей. Для воспроизведения текста изложения используется запись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ). Аудиозапись прослушивается обучающимися дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста - пауза. После завершения второго воспроизведения текста участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Аудитории, выделяемые для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ оборудуются компьютерами, число рабочих мест, оборудованных компьютерами, должно соответствовать числу участников ГИА в аудитории.

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

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

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по отдельным учебным предметам (физика) оснащаются оборудованием для выполнения лабораторных работ.

Для проведения ГВЭ в устной форме аудитории, выделяемые для проведения экзаменов оснащаются средствами цифровой аудиозаписи.

В аудиториях ППЭ должны быть:

рабочие места для организаторов в аудитории (в одной аудитории присутствуют не менее 2 организаторов);

подготовлены настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

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

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

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

#### б) Штаб ППЭ

В ППЭ выделяется помещение для руководителя ППЭ, оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением, принтером и персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом), находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения для осуществления безопасного хранения ЭМ. В случае если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в Штабе ППЭ и (или) в аудиториях, указанные помещения обеспечиваются сканером.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и передачи ЭМ члену ГЭК. В случае сканирования ЭМ в ППЭ отсканированные ЭМ упаковывают в сейф-пакеты в зоне видимости камер видеонаблюдения и передаются члену ГЭК для передачи в МОУО.

Также в Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), а также должностных лиц департамента.

В Штабе ППЭ организуется место для руководителя ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица.

в) медицинский кабинет, либо отдельное помещение для медицинского работника. Указанное помещение изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзамена.

г) помещение для общественных наблюдателей. Указанное помещение изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзамена.

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

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

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

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

б) руководитель и организаторы ППЭ;

в) член ГЭК;

г) технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК;

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

е) медицинские работники;

ж) специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при необходимости);

з) экзаменаторы-собеседники (для проведения ГВЭ в устной форме);  
и) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития (при необходимости). Родители (законные представители) участников ГИА вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования и распределением их в указанный ППЭ).

Допуск указанных лиц, кроме сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ; сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и(или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) - при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае его выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка ГИА, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск вышеперечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

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

а) должностные лица Рособрнадзора, Кузбассобрнадзора (при наличии), а также департамента;

б) аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов с ЭМ);

в) аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаются по ППЭ, при этом в одной аудитории может находиться только один общественный наблюдатель).

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

## Этап проведения ГИА в ППЭ

### Вход лиц, привлекаемых к проведению ГИА, и участников ГИА в ППЭ

В день проведения ГИА руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее **07.45** по местному времени.

Член ГЭК, организаторы, технические специалисты, сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) – не позднее **8.00** по местному времени.

Руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей», из числа организаторов вне аудитории. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА должен явиться в ППЭ ранее, чем организаторы в аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, начиная с **08.00** по местному времени, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в том числе медицинских работников, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

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

Организаторы ППЭ, медицинские работники, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторы-собеседники, технические специалисты и ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам, должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально организованном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.

В день проведения экзамена в ППЭ вправе иметь при себе средства связи только определенная категория лиц, привлекаемых к проведению ГИА:

- руководитель ППЭ;
- члены ГЭК;
- руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

- представители средств массовой информации;
- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- должностные лица Рособрнадзора, Кузбассобрнадзора и департамента.

Вышеперечисленные лица имеют право использовать средства связи только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ГИА 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»).

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

Организаторы (сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции)) указывают участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ГИА, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально организованных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей. Указанное место для личных вещей участников ГИА организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

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

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

- проверяют документы, удостоверяющие личность участников ГИА и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;
- проверяют у участников ГИА наличие запрещенных средств.

При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику ГИА показать предмет, вызывающий сигнал. Организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам ГИА и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал. Если данным предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ГИА может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

В случае если участник ГИА отказывается сдавать запрещенное

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

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

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 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»).

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

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

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

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

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ участник ГИА в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для

дальнейшего принятия решения.

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

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

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА, форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» и направляют участника ГИА на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

**Не позднее 8.00** дня проведения экзамена обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ.

**Не позднее 08.15** дня проведения экзамена получить от члена ГЭК в ППЭ пакет руководителя ППЭ и сейф-пакет с ЭМ, в который входят:

- комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;
- дополнительные бланки ответов № 2.

Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.

**Не позднее 8.30** провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
- инструкцию для участников ГИА, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ножницы для вскрытия доставочных пакетов (конвертов) с ЭМ;
- табличек с номерами аудиторий;
- листы бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ для черновики из расчета по два листа на каждого участника ГИА (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

Направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.

Выдать ответственному организатору вне аудитории формы ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и ППЭ-06-02 «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту» для размещения на информационном стенде.

**Не позднее 9.00** дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников ГИА в ППЭ;

– организовать распределение участников ГИА по аудиториям.

**Не позднее 09.45** по местному времени выдать по форме ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов» в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях:

– доставочный пакет (конверт) с ЭМ

– дополнительные материалы;

– дополнительные бланки ответов № 2;

– возвратные доставочные пакеты (конверты) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.

**Общественному наблюдателю необходимо обратить внимание на целостность доставочных пакетов (конвертов) с ЭМ при выдаче их ответственным организаторам.**

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

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

– ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

– документ, удостоверяющий личность;

– лекарства и питание (при необходимости);

– разрешенные к использованию средства обучения и воспитания (по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – линейка, непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) – компьютерная техника; по иностранным языкам – технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей на компакт-дисках, компьютерная техника, гарнитуры со встроенными микрофонами);

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

– черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж для участников ГИА. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с **09.50** по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА:

- о порядке проведения экзамена;
- правилах оформления экзаменационной работы;
- продолжительности выполнения экзаменационной работы;
- порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- о случаях удаления с экзамена;
- о времени и месте ознакомления с результатами ГИА;
- о том, что записи на контрольных измерительных материалах (далее – КИМ) и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Вскрытие доставочного пакета с индивидуальными комплектами участников экзамена (далее – ИК) и выдача ЭМ начинается **не ранее 10.00** по местному времени, при этом:

– организатор демонстрирует участникам ГИА целостность упаковки доставочного пакета с ИК;

– выдает участникам ГИА ИК с ЭМ, которые включают в себя бланки для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;

– проводит вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

– дать указание участникам ГИА сравнить и убедиться в совпадении уникального номера КИМ на листах КИМ и номера КИМ, указанного на бланках ответов. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам (которые произведут замену всего комплекта ЭМ);

– дать указание участникам ГИА проверить качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан). При выявлении любого брака необходимо осуществить полную замену комплекта ЭМ;

– дать указание участникам ГИА приступить к заполнению регистрационных полей бланков ответов. Участник ГИА должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков. В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

– проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ответов у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения

ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

– после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков ответов № 1 и № 2 объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

### **Начало экзамена**

Участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

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

При выходе из аудитории участники ГИА оставляют ЭМ, черновики, документ удостоверяющий личность на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных материалов.

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

В день проведения экзамена в ППЭ запрещается:

– участникам ГИА во время проведения экзамена запрещено общаться друг с другом как устно, так и письменно, передавать друг другу КИМ, пересаживаться на другое место;

– участники ГИА и другие лица, задействованные в проведении ГИА в ППЭ, не могут иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки, иные средства хранения и передачи информации, не имеют права выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать их;

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

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

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

Если участник ГИА нарушил Порядок ГИА, член ГЭК составляет акт об удалении с экзамена участника ГИА (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»), нарушившего Порядок ГИА, в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке ответов № 1 участника ГИА и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» соответствующую отметку.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает участника ГИА к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен заполняется «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. Ответственный организатор в аудитории и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор в аудитории ставит в бланке ответов № 1 и в форме ПП-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории» соответствующую отметку.

Указанные акты в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Организаторы выдают по просьбе участника ГИА дополнительные черновики, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

Участники ГИА выходят из аудитории и перемещаются по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

Общественные наблюдатели фиксируют факты нарушения комфортной обстановки для участников ГИА, некорректного обращения с участниками ГИА со стороны других лиц, нарушения личной неприкосновенности учащихся и этических норм.

### **Этап завершения проведения ГИА**

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

– организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновика в бланки ГИА.

– по истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ и черновики у участников ГИА.

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.

Участники ГИА откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола.

По окончании экзамена организатор должен:

1) объявить, что экзамен окончен;

2) собрать у участников ГИА ЭМ:

– бланки ответов № 1;

– бланки ответов № 2;

– дополнительные бланки ответов № 2;

– КИМ;

– черновики.

3) поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов № 2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2;

4) пересчитать бланки ГИА.

В центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено и заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории».

Оформление соответствующих форм ППЭ (включая сбор подписей участников экзаменов в форме ППЭ-05-02), осуществление раскладки и последующая упаковка организаторами ЭМ, собранных у участников ГИА, осуществляется в специально отведенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Собранные у участников ГИА ЭМ организатор пересчитывает и упаковывает в полученные возвратные доставочные пакеты (конверты).

Организаторы проверяют ориентацию и последовательность бланков (за бланком ответов № 2 должен идти дополнительный бланк ответов № 2), запечатывают ЭМ участников ГИА в возвратные доставочные пакеты (конверты) по типам бланков. На каждом возвратном доставочном пакете (конверте) должен быть напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ОГЭ (ГВЭ)», обязательный к заполнению, на котором организаторы пишут наименование территории, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственного организатора.

**При этом запрещается:**

– использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных возвратных доставочных пакетов (конвертов);

– вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

– скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);

– менять ориентацию бланков в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Также отдельно упаковываются:

– КИМ;

- неиспользованные ИК с ЭМ;
- листы бумаги для черновиков (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
- ведомости;
- служебные записки.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

Руководитель ППЭ после получения от организаторов запечатанных возвратных доставочных пакетов (конвертов) и заполнения соответствующих форм передает все материалы члену ГЭК.

В случае применения технологии сканирования в Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные возвратные доставочные пакеты (конверты) с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2 пересчитывает бланки и оформляет соответствующие формы ППЭ.

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

Технический специалист выполняет сканирование бланков ГИА в присутствии члена ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии).

Технический специалист извлекает бланки ГИА из возвратного доставочного пакета (конверта) и выполняет сканирование бланков ГИА, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков (за лицевой стороной бланков ответов № 2 должна идти оборотная сторона бланка, дополнительные бланки ответов № 2 должны идти за основным или другими дополнительными бланками ответов № 2), при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

При сканировании всех бланков из аудитории технический специалист сверяет количество отсканированных бланков с информацией, указанной на возвратных доставочных пакетах (конвертах) (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ОГЭ (ГВЭ)»), из которых были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

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

При сканировании бланков в ППЭ особое внимание необходимо

обращать на качество изображения. Реперные точки (залитые черные квадраты по периметру бланка) должны быть правильной формы и залиты равномерно. На бланке не должно быть осветленных зон и темных полос. Текст, написанный участником, должен быть читаемым. Бланки не должны быть развернуты или наклонены. Бланк должен располагаться по центру листа.

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

Сканирование производится по каждой аудитории и типу бланка отдельно. В одном файле должны находиться бланки одной аудитории одного типа. Бланки ответов № 1 сканируются в одностороннем режиме (без оборотной стороны). Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 сканируются в двухстороннем режиме в один файл (даже если участник не заполнял оборотную сторону бланка).

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

ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

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

ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории» (при наличии);

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

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

ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» (при наличии);

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

ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9» (при наличии);

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

Технический специалист сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После завершения сканирования всех бланков и форм ППЭ технический специалист сохраняет пакет данных с электронными образами бланков и форм ППЭ на отчуждаемый носитель информации (CD-диск, флеш-накопитель и т.д.) и передает члену ГЭК.

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

Член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»). При необходимости ЭМ из любой аудитории могут быть заново открыты для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, помещают их в те же возвратные доставочные пакеты (конверты), в которых они были доставлены из аудиторий и упаковывают в сейф-пакет.

Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и передаются члену ГЭК.

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

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ГИА может принимать участие в организованной членом ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке, задачи и полномочия общественный наблюдатель предварительно согласовывает с членом ГЭК, организующим проверку.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении члена ГЭК, руководителя ППЭ.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» и передать его руководителю ППЭ, а также удостоверить факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей».

### **Передача ЭМ из ППЭ в РЦОИ**

Член ГЭК доставляет отчуждаемый носитель в случае сканирования ЭМ в ППЭ и сейф-пакеты в МОУО и передает члену ГЭК (муниципальному координатору). Член ГЭК (муниципальный координатор) в присутствии члена ГЭК переносит сканы ЭМ с отчуждаемого носителя на рабочую станцию с установленным защищенным каналом связи (Деловая почта VipNetClient) для передачи в РЦОИ. Член ГЭК (муниципальный координатор) выполняет передачу файлов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ с помощью защищенного канала связи.

После направления отсканированных изображений ЭМ в РЦОИ членом ГЭК передаются на хранение члену ГЭК (муниципальному координатору) в МОУО отчуждаемые носители информации (CD-диск, флеш-накопитель и т.д.), бумажные ЭМ ГИА.

До начала работы КК (ТКП) член ГЭК (муниципальный координатор) доставляет ЭМ на хранение в РЦОИ.

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

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

Член ГЭК составляет отчет о проведении ГИА в ППЭ (форма ППЭ-10

«Отчет члена ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ»), который в тот же день передается в РЦОИ.

Упакованные и запечатанные ЭМ в тот же день доставляются членом ГЭК (муниципальным координатором) в РЦОИ, в том числе неиспользованные ЭМ.

## **Инструкция для общественных наблюдателей на этапе обработки результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в региональном центре обработки информации**

Настоящая инструкция разработана для граждан Кемеровской области, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 491, и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе обработки результатов государственной итоговой аттестации в региональном центре обработки информации.

### **Общие положения**

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, в том числе при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

– направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в РЦОИ в департамент.

Общественный наблюдатель заблаговременно знакомится нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ГИА, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

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

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

- член ГЭК;
- руководитель РЦОИ;

– должностные лица Государственной службы по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, департамента (при наличии).

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу и не создает помех при выполнении своих обязанностей сотрудниками РЦОИ.

За нарушение Порядка проведения ГИА общественный наблюдатель удаляется из помещения членом ГЭК или руководителем РЦОИ.

### **Присутствие в помещениях РЦОИ**

Для прохода в РЦОИ общественный наблюдатель предъявляет удостоверение общественного наблюдателя, где указан РЦОИ и день присутствия, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в РЦОИ.

Общественный наблюдатель должен согласовать с руководителем РЦОИ возможность доступа в различные помещения и процедурные вопросы взаимодействия в данном РЦОИ.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия в РЦОИ осуществляет контроль процедур, осуществляемых в день присутствия общественного наблюдателя, включая проверку:

- оборудования РЦОИ средствами видеонаблюдения;
- соблюдения порядка получения от МОУО ЭМ из каждого ППЭ;
- соблюдения порядка обработки и первичной проверки бланков ГИА, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;
- соблюдения порядка подготовки и передачи председателю ПК сформированных обезличенных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом участников ГИА (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;
- соблюдения порядка получения и первичной обработки от председателя ПК результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;
- соблюдения порядка обработки бланков в РЦОИ, формирования и передачи в ГЭК актов участников ГИА, не закончивших экзамен по объективной причине или удаленных с экзамена;
- соблюдения порядка передачи бланков ГИА, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;
- соблюдения порядка формирования ведомости с результатами участников ГИА и передачи ее на утверждение председателю ГЭК.

Общественные наблюдатели фиксируют факты присутствия в РЦОИ посторонних лиц, не имеющих права находиться в РЦОИ во время обработки

результатов ГИА. Право присутствия того или иного человека в РЦОИ общественный наблюдатель уточняет у руководителя РЦОИ.

Кроме того, общественные наблюдатели должны обратить внимание на соблюдение требования о том, что лицам, привлекаемым к обработке 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 и ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении члена ГЭК, руководителя РЦОИ.

По окончании осуществления наблюдения в РЦОИ общественный наблюдатель заполняет «Акт общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передает его руководителю РЦОИ.

## **Инструкция для общественных наблюдателей на этапе проверки предметной комиссией экзаменационных работ государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования**

Настоящая инструкция разработана для граждан Кемеровской области, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 491, и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе проверки предметной комиссией экзаменационных работ государственной итоговой аттестации.

### **Общие положения**

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, в том числе при проверке экзаменационных работ;
- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА в департамент.

Общественный наблюдатель заблаговременно знакомится нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ГИВ, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Этап проверки заданий включает в себя работу ПК в ППЗ.

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

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ГИА предметной комиссией:

- член ГЭК;
- председатель ПК;
- должностные лица Государственной службы по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области, департамента (при наличии).

Общение общественного наблюдателя с другими лицами допускается только в случае необходимости. Общение общественного наблюдателя с экспертами ПК, осуществляющими проверку экзаменационных работ участников ГИА, не допускается.

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу и не создает помех при выполнении своих обязанностей сотрудникам ППЗ, экспертам ПК.

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

### **Присутствие в помещении пункта проверки заданий**

Общественный наблюдатель согласовывает с председателем ПК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном ППЗ.

Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель обращает внимание на:

- оборудование ППЗ средствами видеонаблюдения;
- соблюдение порядка получения председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;
- проведение и соблюдение порядка инструктажа для экспертов ПК в начале работы председателем ПК;
- соблюдение порядка передачи председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;
- соблюдение порядка передачи председателем ПК результатов проверки экспертами ПК развернутых ответов руководителю РЦОИ.

Общественные наблюдатели фиксируют факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки в ППЗ.

Экспертам ПК запрещается:

- копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- самостоятельно изменять рабочие места;
- пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами;
- без уважительной причины покидать аудиторию;

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

Общественный наблюдатель осуществляет проверку:

– передачи экспертам обезличенных бланков ответов участников ГИА, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

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

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушениях члена ГЭК (при наличии), председателя ПК.

По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель заполняет «Акт общественного наблюдения в пункте проверки заданий (ППЗ)» и передает его председателю ПК.

**Инструкция для общественных наблюдателей во время рассмотрения  
апелляций, поданных участниками государственной итоговой  
аттестации по программам основного общего образования,  
в конфликтной комиссии Кемеровской области, территориальных  
конфликтных подкомиссиях**

Настоящая инструкция разработана для граждан Кемеровской области, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 491, и планирующих осуществлять общественное наблюдение во время рассмотрения апелляций, поданных участниками государственной итоговой аттестации, в конфликтной комиссии Кемеровской области и территориальных конфликтных подкомиссиях.

**Общие положения**

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, в том числе при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

– направлять информацию о нарушениях, выявленных при рассмотрении апелляций в РЦОИ, в департамент, в ГЭК.

Общественный наблюдатель заблаговременно знакомится нормативными документами, регламентирующими Порядок проведения ГИА, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

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

- член ГЭК (в случае его присутствия);
- председатель КК (ТКП).

Общение общественного наблюдателя с другими лицами допускается только в случае необходимости.

Общественный наблюдатель не вмешивается в работу и не создает помех при выполнении своих обязанностей членами КК (ТКП).

Общественный наблюдатель соблюдает порядок рассмотрения апелляций в КК (ТКП). За нарушение данного порядка общественный наблюдатель удаляется из помещения членом ГЭК или председателем КК (ТКП).

### **Присутствие в помещении работы конфликтной комиссии, территориальных конфликтных подкомиссий**

Для прохода в помещение КК (ТКП) общественный наблюдатель предъявляет удостоверение общественного наблюдателя, где указан день присутствия при рассмотрении апелляции КК (ТКП), а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени его пребывания в помещении работы КК (ТКП).

Общественный наблюдатель согласовывает с председателем КК (ТКП) или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном помещении работы КК (ТКП).

Общественный наблюдатель во время своего присутствия при рассмотрении апелляций осуществляет наблюдение:

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

- за соблюдением порядка приема КК (ТКП) в письменной форме апелляций участников ГИА о нарушении установленного Порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами;

- за соблюдением порядка запросов КК (ТКП) в РЦОИ распечатанных изображений экзаменационной работы, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА по иностранным языкам, копий протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ, выполняемых участником ГИА, подавшим апелляцию, в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

- за предъявлением запрошенных материалов участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям) в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

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

Общественный наблюдатель фиксирует факты:

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

– присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы КК (ТКП). Право присутствия того или иного человека в помещении общественный наблюдатель уточняет у председателя КК (ТКП);

– нарушения спокойной и доброжелательной обстановки при рассмотрении апелляции.

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушении члена ГЭК (при наличии), председателя КК (ТКП).

По окончании осуществления наблюдения в КК (ТКП) общественный наблюдатель заполняет «Акт общественного наблюдения в конфликтной комиссии» и передает его председателю КК (ТКП).

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

**Инструкция для общественных наблюдателей  
при проведении ГИА для участников ГИА с ограниченными  
возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов,  
в том числе в форме ГВЭ**

Настоящая инструкция разработана для граждан Кемеровской области, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 491, и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе в форме ГВЭ.

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

В целях обеспечения соблюдения Порядка общественным наблюдателям предоставляется право:

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

направлять информацию о нарушениях, выявленных в ППЭ, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Государственную службу по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области (далее – Кузбассобрнадзор), департамент, МОУО.

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

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком проведения ГИА, Методическими рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2019 году, с настоящим Положением.

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

члены ГЭК;

руководитель ППЭ;

должностные лица Кузбассобнадзора, департамента (при наличии).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу при выполнении работниками ППЭ их обязанностей.

За нарушение Порядка проведения ГИА, а также в случае выявления фактов причастности его к коррупционным действиям общественный наблюдатель удаляется из ППЭ членами ГЭК или руководителем ППЭ и привлекается к административной ответственности.

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

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

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

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ГИА с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ.

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

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

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

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

помещение для представителей ОО, сопровождающих обучающихся;

помещение для представителей средств массовой информации.

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

- а) руководитель ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- б) руководитель и организаторы ППЭ;
- в) член ГЭК;
- г) не менее одного технического специалиста по работе с программным обеспечением, оказывающего информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК;
- д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- е) медицинские работники;
- ж) ассистенты (при необходимости);
- з) экзаменаторы-собеседники (в случае проведения ГВЭ в устной форме).

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

аккредитованные представители средств массовой информации; общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора, Кузбассобрнадзора, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, и (или) должностные лица департамента.

Аккредитованные представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГИА доставочного пакета с ЭМ.

Допуск в ППЭ всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия (для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), представителей средств массовой информации; общественных наблюдателей, аккредитованных в установленном порядке; должностных лиц Рособрнадзора и (или) департамента).

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

На рабочих столах участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, помимо ЭМ, находятся следующие предметы:

- а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания;
- г) лекарства и питание (при необходимости);
- д) специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);
- е) листы бумаги (со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ) для черновиков.

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном месте

для личных вещей участников ГИА в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ.

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

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

- участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего образования.

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

- ГИА по отдельным учебным предметам по их желанию проводится в форме ОГЭ. При этом допускается сочетание форм проведения ГИА (ОГЭ и ГВЭ).

- продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа (раздел «Говорение» по иностранным языкам – на 30 минут). Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы принимают ЭМ до окончания экзамена. При этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ;

- ГВЭ по всем учебным предметам проводится в устной форме (по желанию);

- организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий;

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

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

- привлекается при необходимости ассистент-сурдопереводчик, выдаются правила по заполнению бланков ГИА (для глухих и слабослышащих участников экзамена);

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

- для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, имеющих сочетанную офтальмологическую и неврологическую патологию, а также для

тех, кто вследствие значительного снижения остроты зрения не овладел системой Брайля в совершенстве, экзамен проходит в комбинированной форме с использованием масштабированных до формата А3 КИМ и тетрадей для ответов на задания ГИА по системе Брайля. Допускается использование компьютера без выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенного специализированным программным обеспечением (ПО), – экранной лупой и(или) синтезатором речи).

– ЭМ копируются в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК; аудитории обеспечиваются увеличительными устройствами; индивидуальное равномерное освещение составляет не менее 300 люкс; в случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабовидящими участниками экзамена других участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзамен начинается для всех присутствующих в аудитории одновременно после увеличения ЭМ для слабовидящих;

– участники ГИА, которые не имеют возможность писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, вправе использовать компьютер без выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому учебному предмету. Перенос ответов участника экзамена с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) и члена ГЭК;

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

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

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

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

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

По завершению экзамена ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК (муниципальными координаторами) в РЦОИ.

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

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

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

Приложение № 10  
к Положению о системе  
общественного наблюдения при  
проведении государственной  
итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего образования  
в Кемеровской области

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(количество аудиторий)	(дата экза. число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				ППЭ- (код формы) <input type="text" value="18"/> <input type="text" value="МАШ"/>

**Акт  
общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ**

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

*Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя*

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Член ГЭК(РЭК) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

*Раздел заполняется членом ГЭК(РЭК) в случае удаления общественного наблюдателя*

Общественный наблюдатель удален из ППЭ

Член ГЭК(РЭК) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

*Раздел заполняется членом ГЭК(РЭК) в случае если экзамен не состоялся*

Экзамен не состоялся

Член ГЭК(РЭК) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

## Проведение ГИА-9 в аудиториях ППЭ

*Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено*

---

### Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:

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

---

### Иные нарушения порядка проведения ГИА-9:

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

(регион)  
□ □

(дата: число-месяц-год)  
□ □ □ □ □ □

**Акт  
общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (РЦОИ)**

\_\_\_\_\_  
ФИО общественного наблюдателя  
№ удостоверения □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Время начала наблюдения □ □ : □ □ □ □ : □ □ □ □  
Время окончания наблюдения □ □ □ □ : □ □ □ □

Нарушений в РЦОИ не выявлено

Выявлены нарушения:

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

Другое: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



(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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Приложение № 13  
к Положению о системе  
общественного наблюдения при  
проведении государственной  
итоговой аттестации по  
образовательным программам  
основного общего образования  
в Кемеровской области

(регион)  
□□

(дата: число-месяц-год)  
□□□□□□□□

Акт  
общественного наблюдения в конфликтной комиссии

\_\_\_\_\_  
ФИО общественного наблюдателя  
№ удостоверения □□□□□□□□

Время начала наблюдения □□:□□ Время окончания наблюдения □□:□□

Нарушений в работе конфликтной комиссии не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Нарушен порядок приема конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от уполномоченных представителей ГЭК)

2. Нарушен порядок приема конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников ГИА о несогласии с выставленными баллами (поступает от организаций, принявших апелляцию)

3. В ответ на запрос конфликтной комиссии в РЦОИ предоставлен неполный комплект материалов участника ГИА, подавшего апелляцию

4. Нарушен порядок предъявления запрошенных материалов участнику ГИА (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 ГИА

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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

