

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

1. Общие положения

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

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

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

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

- Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491;

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*) и Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (*далее – Министерство РК*) по вопросам организации и проведения ГИА.

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

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

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

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

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

должностными лицами Рособнадзора,

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей

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

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

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

Примечание. Министерство РК размещает информацию о сроках приема заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей на своем официальном сайте (<http://minobr.rkomi.ru>). Заявление на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении ГИА подается не ранее 1 февраля и не позднее чем за три рабочих дня до начала экзамена.

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

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

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

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

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

2.7. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей завершается: на экзамен(ы) по включенным в ГИА учебным предметам **не позднее чем за три рабочих дня** до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

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

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

2.8. Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя подается им лично (уполномоченным гражданином лицом на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) по форме (Приложение 1). В заявлении обязательно указываются:

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

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

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

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

д) дата подачи заявления.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий прохождение соответствующего обучения.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

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

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

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

2.11. Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя (Приложение 2).

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

К удостоверению общественного наблюдателя прилагается график общественного наблюдения с присутствием на объекте мониторинга ГИА (Приложение 3) или график общественного наблюдения за местами проведения ГИА дистанционно, с использованием ИТТ (Приложение 4).

Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью Министерства РК.

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

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

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

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

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

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

Примечание. Ответственный секретарь аккредитационной комиссии регистрирует заявления граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей и прохождения соответствующего обучения в журнале регистрации (Приложение 5).

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

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

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

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

3.8. Заявления граждан рассматриваются без их присутствия.

3.9. Аккредитационная комиссия выполняет следующие функции:

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности общественных наблюдателей

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

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА: при проведении ГИА в ППЭ, на этапе обработки экзаменационных материалов (*далее – ЭМ*) ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО», при проверке экзаменационных работ в ППЗ, при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами в конфликтной комиссии;

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

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

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

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

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

4.2. Общественные наблюдатели **не вправе**:

- нарушать ход проведения ГИА;

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

4.3. Общественные наблюдатели *обязаны*:

- заблаговременно ознакомиться с:
 - нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ГИА и (или) при рассмотрении апелляций;
 - настоящим Положением;
 - правами и обязанностями общественного наблюдателя;
 - Инструкциями для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Коми (Приложение 6);
 - Инструкцией для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на территории Республики Коми (Приложение 7);
- при осуществлении общественного наблюдения иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;
- соблюдать установленный Порядок проведения ГИА и (или) порядок рассмотрения апелляций.

Примечание. За нарушение Порядка проведения ГИА В ППЭ, работы РЦОИ, ППЗ и конфликтных комиссий общественные наблюдатели могут быть удалены из помещений, где ими осуществлялось общественное наблюдение.

5. Ответственность общественных наблюдателей

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

5.2. Общественные наблюдатели могут быть лишены аккредитации в случаях:

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

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

Приложение 1
к Положению об организации общественного наблюдения
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего и
среднего общего образования на территории Республики Коми

Министру, председателю ГЭК РК

(ФИО)

З А Я В Л Е Н И Е

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Адрес регистрации	_____		
Адрес фактического проживания	_____		
Контактный телефон	_____		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия	номер	дата выдачи
	кем выдан _____		
Место работы	_____		
Должность	_____		
Форма осуществления общественного наблюдения (отметить: да, нет)	С присутствием	Дистанционно с применением ИТТ	
Населенный пункт	_____		
Даты присутствия	_____		
Объект мониторинга ГИА (отметить)	ППЭ	ППЗ	
	ГАУ РК «РИЦОКО»		КК
Форма экзамена (отметить)	ЕГЭ	ГВЭ-11	
	ОГЭ	ГВЭ-9	

Наличие близких родственников, участвующих в ГИА на территории Республики Коми в 2017 году _____
(отсутствуют, при наличии, указать Ф.И.О., образовательную организацию, в которой проходит обучение, класс)

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Документ, подтверждающий прохождение соответствующей подготовки, прилагается.

Подпись _____ / _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2

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



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

УДОСТОВЕРЕНИЕ* № _____

Настоящее удостоверение выдано гр.....

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

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

Дата выдачи «__» _____ 201__ года

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

*Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 31 декабря 201__ года
** При себе также необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Приложение 5
к Положению об организации общественного наблюдения
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего и
среднего общего образования на территории Республики Коми

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

(Республики Коми /наименование муниципального образования)

№ п/п	ФИО	Место основной работы, должность	Дата подачи заявления	№ сертификата дистанционного обучения/ наличие документа о прохождении соответствующей подготовки	Решение об аккредитации / дата аккредитации	№ выданного удостоверения и № приложения к удостоверению с графиком общественного наблюдения	Дата выдачи удостоверения	Дата присутствия на экзамене(ах) / предмет	Дата наблюдения в пункте проверки заданий/ предмет	Дата наблюдения в ГАУ РК «РИЦОКО»	Дата рассмотрения апелляции в конфликтной комиссии / предмет	Примечание форма ГИА (ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Инструкции для общественных наблюдателей при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего
общего образования на территории Республики Коми**

**1. Инструкция для общественных наблюдателей на этапе проведения ГИА в ППЭ
в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена**

***1.1. Подготовка к проведению основного государственного экзамена и единого
государственного экзамена***

Общественный наблюдатель должен:

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

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

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

- уточнить у руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК РК/членов ГЭК РК процедурные вопросы, связанные с проведением государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в ППЭ;

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

- до начала проведения экзамена обратить внимание на следующее:

▪ ППЭ во время проведения ГИА должны быть оборудованы функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями;

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

- места для хранения личных вещей (в том числе средств связи) участников ГИА,

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

- помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА (далее – сопровождающие);

Примечание. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности, вместимости аудиторного фонда с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ГИА в ППЭ.

В ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ГИА (за исключением ППЭ, организованных для участников ГИА с ОВЗ, в том числе ППЭ, организованных на дому, в труднодоступных и отдаленных местностях).

▪ по решению ГЭК РК ППЭ могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи;

▪ в ППЭ должны быть подготовлены:

- аудитории для участников ОГЭ, оборудованные:
 - средствами видеонаблюдения (по решению Министерства РК);
 - специальными техническими средствами для участников ОГЭ с ОВЗ с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития (при необходимости);
 - при проведении ОГЭ по иностранным языкам:
 - для проведения раздела «Говорение» - компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи;
 - для проведения раздела «Аудирование» - средствами воспроизведения аудионосителей;
 - при проведении ОГЭ по русскому языку средствами воспроизведения аудионосителей;
 - при проведении ОГЭ по информатике и ИКТ компьютерной техникой;
 - при проведении ОГЭ по физике лабораторным оборудованием для выполнения практических работ;
- аудитории для участников ЕГЭ, оборудованные:
 - средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников ЕГЭ в аудитории; в случае использования контрольно-измерительных материалов (*далее – КИМ*) на электронных носителях специализированным программным обеспечением для проведения печати КИМ;
 - специальными техническими средствами для участников ЕГЭ с ОВЗ с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития (при необходимости);
 - при проведении ЕГЭ по иностранным языкам:
 - для проведения раздела «Говорение» - компьютерами (ноутбуками) с установленным программным обеспечением и подключенной гарнитурой (наушники с микрофоном), средствами цифровой аудиозаписи;
 - для проведения раздела «Аудирование» - средствами воспроизведения аудионосителей.

Примечание. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует **не более 25 участников ГИА** с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

- помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением, телефонной связью, принтером, персональным компьютером и сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения;

в Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления приёма руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ уполномоченным представителем ГЭК РК/ членом ГЭК РК в целях передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»;

Примечание. Штаб ППЭ при проведении ЕГЭ с использованием технологии сканирования экзаменационных работ участников ЕГЭ в ППЭ также должен быть обеспечен сканерами.

- помещение для медицинского работника в ППЭ;
- помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий участников ГИА с ОВЗ;
- помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

Примечание. Помещения, не используемые для проведения экзамена, на время проведения экзамена запираются и опечатываются.

- рабочее место для организаторов вне аудитории (работников по обеспечению охраны образовательной организации), осуществляющих вход участников ГИА в ППЭ

(стол, стулья);

- рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции);

- рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ (стол, стул);

***Примечание.** В ППЭ (коридорах и аудиториях) 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 видеонаблюдения экзамена.*

- бумага для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА (в случае проведения экзамена по иностранному языку с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

■ в аудиториях ППЭ должны быть подготовлены:

- часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

- рабочие места для участников экзамена (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметным номером;

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

- рабочие места (столы, стулья) для организаторов в аудитории;

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

***Примечание.** В аудиториях должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам.*

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- не менее одного уполномоченного представителя ГЭК РК/ члена ГЭК РК;

- руководитель ППЭ;

- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

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

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

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

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

- медицинские работники;

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

- специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (для участников ОГЭ).

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- должностные лица Рособрнадзора, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного Порядка проведения ГИА;

- должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного Порядка проведения ГИА;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- представители СМИ.

***Примечание.** Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов с ЭМ.*

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

Общественные наблюдатели свободно перемещаются по ППЭ. При этом в одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя. Общественные наблюдатели имеют право осуществлять наблюдение за проведением ГИА в специально организованном месте (стол, стул, ручка, бумага).

В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них.

***Примечание.** При использовании КИМ в электронном виде при проведении ЕГЭ общественный наблюдатель имеет право присутствовать при получении членами ГЭК РК от уполномоченной организации данных для доступа к КИМ в электронном виде и организации печати КИМ на бумажных носителях.*

1.2. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

1.2.1. ЭМ доставляются в ППЭ уполномоченным представителем ГЭК РК/членом ГЭК РК **не позднее 07.30 по местному времени** по соответствующему учебному предмету.

1.2.2. **Руководитель организации** или уполномоченное им лицо, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- явиться в ППЭ в день экзамена **не позднее 07.30 по местному времени;**
- оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

1.2.3. **Руководитель ППЭ обязан:**

- явиться в ППЭ в день экзамена **не позднее 07.30 по местному времени;**
- приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах;
- проверить готовность аудиторий к проведению ГИА;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения, о начале видеонаблюдения в ППЭ, о сверке часов во всех аудиториях и сверке времени на программно-аппаратном комплексе (*далее – ПАК*);

***Примечание.** Включение видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ (кроме случая, когда ЭМ доставляются в ППЭ на электронных носителях).*

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.

В случае если ЭМ доставлены в ППЭ на электронных носителях, трансляция начинается **в 08.00 по местному времени** до момента передачи всех материалов члену ГЭК РК.

В случае применения технологии сканирования ЭМ в ППЭ видеозапись завершается после получения информации из ГАУ РК «РИЦОКО» об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

Отключение трансляции и видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.

В период видеонаблюдения и на этапе завершения экзамена технический специалист ведет **журнал доступа к программно-аппаратному комплексу.**

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК.

- получить от уполномоченного представителя ГЭК РК/члена ГЭК РК доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК) ЭМ, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с изложением по русскому языку, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, дополнительные бланки ответов № 2; возвратные доставочные пакеты; пакет руководителя ППЭ, содержащий списки автоматизированного распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

***Примечание.** ИК включает в себя: для участника ОГЭ – КИМ, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2, для участника ЕГЭ – КИМ, бланк регистрации, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2.*

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;
- заполнить совместно с уполномоченным представителем ГЭК РК/членом ГЭК РК первую часть Акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01);

- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение, исключающее возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудиториях;

- вскрыть пакет руководителя ППЭ и проверить правильность его комплектования;
- назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в соответствии с формой «Список работников ППЭ» (форма ППЭ-07) из числа организаторов вне аудитории;

***Примечание.** Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50.*

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, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

- в случае неявки распределенных в ППЭ работников ППЭ провести замену работников ППЭ в соответствии с формой «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (форма ППЭ-19). Замена работников ППЭ проводится только из состава работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена;

***Примечание.** Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, а также ассистенты для участников ГИА с ОВЗ должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.*

1.2.4. Не ранее 08.15 по местному времени руководитель ППЭ должен:

- провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- выдать организатору вне аудитории (работник по обеспечению охраны образовательной организации) Список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01) и Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту (форма ППЭ-06-02) для размещения на информационных стендах при входе в ППЭ;

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со Списком работников ППЭ (форма ППЭ-07);

- выдать ответственным организаторам в аудитории формы, протоколы для проведения экзамена, инструкцию для участников ГИА, зачитываемую организатором в

аудитории перед началом экзамена, ножницы для вскрытия пакета с ЭМ, таблички с номерами аудиторий;

1.2.5. Не позднее **08.30 по местному времени** руководитель ППЭ должен передать медицинскому работнику Правила, определяющие порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику.

1.3. Вход участников ГИА в ППЭ и рассадка их в аудитории.

1.3.1. Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется **не ранее 09.00 по местному времени** при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

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

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

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, уполномоченный представитель ГЭК РК/член ГЭК РК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

1.3.2. Организаторы вне аудитории (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) на входе в ППЭ напоминают участникам ГИА о требованиях установленного порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ГИА таких средств, и о последствиях выявления у участников ГИА таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

1.3.3. Организаторы вне аудитории (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (уведомление о регистрации на ЕГЭ, средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА.

1.3.4. Уполномоченный представитель ГЭК РК/член ГЭК РК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль соблюдения требований Порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ.

1.3.5. При входе в ППЭ организаторы вне аудитории (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.

1.3.6. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) проверяют у участников ГИА наличие запрещенных средств.

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

При появлении сигнала металлоискателя участникам ГИА предлагается показать предмет, вызывающий сигнал.

***Важно:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.*

В случае если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ГИА сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ГИА в ППЭ не допускается.

***Примечание.** В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК РК/члена ГЭК РК. Руководитель ППЭ в их присутствии составляет акт о недопуске участника ГИА, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ГЭК РК/членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ГИА, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ГЭК РК/член ГЭК РК оставляет себе для передачи председателю ГЭК РК, второй – отдает участнику ГИА.*

1.3.7. После проверки участники ГИА допускаются в ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ГИА по аудиториям (**форма ППЭ-06-01**).

Организаторы вне аудитории оказывают участникам ГИА содействие в перемещении по ППЭ, сообщают участникам экзамена номера аудиторий и сопровождают их к аудиториям в соответствии с автоматизированным распределением.

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

1.3.9. Рассадка участников ГИА производится в соответствии с автоматизированным распределением (**форма ППЭ-05-02**). Изменение рабочего места не допускается.

1.3.10. В случае расхождения персональных данных участников ГИА в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА в аудитории (**форма ППЭ-05-02**), организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (**форма ППЭ-12-02**) и делает соответствующую отметку в **форме ППЭ-05-02**.

1.3.11. **В случаях неявки или опоздания на экзамен участников ГИА:**

- если участник ГИА опоздал на экзамен (**но не более, чем на два часа от начала проведения экзамена**), он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ГИА не проводится. При опоздании участника ГИА составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ГИА, руководителем ППЭ и уполномоченным представителем ГЭК РК/членом ГЭК РК;

- в случае проведения экзамена по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников ГИА в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена);

- в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ГИА **более чем на два часа от начала проведения экзамена (10.00)** уполномоченный представитель ГЭК РК/член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) принимает решение о завершении экзамена в данном ППЭ с оформлением соответствующих форм ППЭ.

***Примечание.** Уполномоченный представитель ГЭК РК/член ГЭК РК присутствует при составлении акта руководителем ППЭ о недопуске участника ГИА в ППЭ, опоздавшего **более чем на два часа**. Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ГЭК РК/членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр остается у уполномоченного представителя*

1.4. Начало проведения экзамена в аудитории.

1.4.1. **Не позднее 09.45 по местному времени** организаторы в аудиториях получают в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ИК, необходимое количество черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также комплекты возвратных доставочных пакетов.

1.4.2. До начала экзамена организаторы в аудиториях проводят инструктаж для участников ГИА, который состоит из двух частей:

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

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

***Примечание.** При использовании КИМ на электронных носителях организатор демонстрирует участникам ГИА целостность упаковки доставочного (-ых) спецпакета (-ов) с ИК и компакт-диска с электронными КИМ и информирует о процедуре печати КИМ в аудитории.*

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

1.4.3. Организатору необходимо:

- вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ИК и проверить его комплектность;
- зафиксировать дату и время вскрытия в *форме ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- раздать всем участникам ГИА ИК в произвольном порядке;
- дать указание участникам ГИА вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое; в случае обнаружения участником ГИА в ИК лишних или недостающих бланков ГИА или КИМ, несоответствия цифровых значений штрихкодов на бланке регистрации и на листах КИМ со значениями на конверте с ИК, а также наличия в них полиграфических дефектов, организаторы должны полностью произвести замену ИК на новый;

***Примечание.** После выполнения печати КИМ с компакт-диска в аудиториях ответственный организатор проверяет соответствие номеров напечатанных КИМ с номерами КИМ, указанными на конверте ИК. Напечатанные КИМ, скомплектованные с ИК, раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.*

Для печати дополнительного экземпляра КИМ приглашается член ГЭК РК для активации процедуры печати дополнительного экземпляра КИМ.

- дать указание участникам ГИА приступить к заполнению бланков ответов № 1 (ОГЭ)/бланков регистрации (ЕГЭ) (участник ГИА должен поставить свою подпись в соответствующем поле);

- проверить правильность заполнения регистрационных полей бланков ГИА у каждого участника экзамена и соответствие данных участника ГИА в регистрационных полях бланков и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику ГИА внести соответствующие исправления;

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

***Примечание.** В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ГИА, настройку необходимых технических средств, время, выделенное для печати КИМ).*

1.5. Проведение экзамена в аудитории.

1.5.1. Во время экзамена в каждой аудитории присутствует **не менее двух организаторов**. В случае необходимости одному из организаторов временно покинуть аудиторию производится замена из числа организаторов вне аудитории.

1.5.2. Во время экзамена участники ГИА соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и контроль его осуществления.

1.5.3. Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо ЭМ, могут находиться:

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

у участников ОГЭ: по русскому языку – орфографические словари; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по химии – Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, непрограммируемый калькулятор, по физике – лабораторное оборудование, непрограммируемый калькулятор; по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по информатике и ИКТ, иностранным языкам – компьютеры;

у участников ЕГЭ: по математике – линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.

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

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

1.5.5. По просьбе участника экзамена в случае нехватки места в бланке для ответов № 2 на задания с развернутым ответом организаторы выдают ему дополнительный бланк № 2 (при этом номер дополнительного бланка организатор указывает в предыдущем бланке ответов на задания с развернутым ответом). По мере необходимости участникам экзамена выдаются черновики. Допускается делать пометки в КИМ.

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

а) участникам ГИА – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном

носителях, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, фотографировать ЭМ;

б) 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;

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

г) лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, – пользоваться ими вне штаба ППЭ.

1.5.7. Лица, допустившие нарушение установленного Порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Уполномоченные представители ГЭК РК/члены ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок проведения ГИА, в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

1.5.8. Если участник экзамена нарушил Порядок проведения ГИА, уполномоченные представители ГЭК РК/члены ГЭК РК составляют акт об удалении с экзамена участника экзамена (*форма ППЭ-21* «Акт об удалении участника ГИА») в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения. Организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

1.5.9. Если участник экзамена по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, то он имеет право досрочно покинуть аудиторию и в сопровождении организатора вне аудитории пройти в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и *при согласии участника ГИА* досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*), который подписывают уполномоченный представитель ГЭК РК/член ГЭК РК, руководитель ППЭ, ответственный организатор в аудитории и медицинский работник. Организатор в аудитории ставит в бланке регистрации участника ГИА соответствующую отметку и в протоколе проведения экзамена в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

1.5.10. Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в тот же день направляются в ГЭК РК и ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке экзаменационных работ.

1.6. Завершение экзамена в аудитории.

1.6.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ГИА;

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

1.6.2. По истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы ответственный организатор в центре видимости камер видеонаблюдения объявляет об окончании экзамена (при проведении ОГЭ – при наличии камер видеонаблюдения).

1.6.3. После окончания экзамена организаторы в аудитории должны:

- собрать ЭМ у участников ГИА:

▪ у участников ОГЭ: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2, КИМ, черновики;

▪ у участников ЕГЭ: бланки регистрации, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2, КИМ, вложенный в конверт от ИК; черновики;

Примечание. В бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 организатор ставит знак «Z» на полях бланка, оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ГИА).

Участник ГИА подтверждает количество сданных ЭМ, подписываясь в протоколе проведения ГИА в аудитории напротив своей фамилии (**форма ППЭ-05-02**);

- пересчитать количество ЭМ и запечатать их в возвратные доставочные пакеты (каждую стопку отдельно);

- заполнить протокол проведения ГИА в аудитории (**форма ППЭ-05-02**);

Примечание. Упаковка ЭМ в возвратные доставочные пакеты, оформление соответствующих форм ППЭ осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

- пройти в Штаб ППЭ с ЭМ;

- в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, передать ЭМ руководителю ППЭ по **форме ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

1.6.4. Руководитель ППЭ после сбора ЭМ от организаторов в аудиториях и заполнения соответствующих форм передает все ЭМ уполномоченному представителю ГЭК РК/члену ГЭК РК по акту приемки-передачи (**форма ППЭ-14-01**).

1.6.5. Уполномоченный представитель ГЭК РК/член ГЭК РК составляет письменный отчет о проведении ГИА в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК РК (**форма ППЭ-10**).

Запечатанные пакеты с ЭМ участников ГИА в тот же день доставляются уполномоченным представителем ГЭК РК/членом ГЭК РК из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО».

Примечание. В случае сканирования экзаменационных работ по завершении экзамена в ППЭ общественный наблюдатель может присутствовать при данной процедуре, контролируя соблюдение установленного порядка сканирования работ.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

1.6.6. Участник ГИА может подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК РК/члену ГЭК РК, не покидая ППЭ.

1.6.7. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА создается комиссия и организуется проведение проверки указанных в апелляции фактов нарушения Порядка проведения ГИА.

Примечание. В состав комиссии могут включаться организаторы, не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт, технические специалисты и ассистенты, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов. Свое участие в проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с уполномоченным представителем ГЭК РК/членом ГЭК РК, организующими проверку.

1.6.7. В случае выявления нарушений установленного Порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях уполномоченных представителей ГЭК РК/членов ГЭК РК, руководителя ППЭ.

1.6.8. По завершении экзамена общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (*форма ППЭ-18-МАШ*), передает руководителю ППЭ, а также удостоверяет факт присутствия в ППЭ подписью в форме ППЭ-07 (Список работников ППЭ).

2. Особенности проведения ГИА в форме ГВЭ в ППЭ

2.1. Общественный наблюдатель до начала проведения экзамена должен обратить внимание на следующее

- необходимое количество аудиторий, исходя из того, что в каждой аудитории должно присутствовать **не более 25 участников ГВЭ**;

Примечание. Количество рабочих мест в каждой аудитории для участников ГВЭ с ОВЗ не должно превышать 12 человек, а в аудиториях для глухих и слепых участников ГВЭ не должно превышать 6 человек. В специализированной аудитории могут находиться участники ГВЭ с различными заболеваниями. При этом рекомендуется формировать отдельные аудитории для следующих категорий участников ГВЭ с ОВЗ:

- слепые, поздноослепшие участники ГВЭ;
- слабовидящие участники ГВЭ;
- глухие, позднооглохшие участники ГВЭ;
- слабослышащие участники ГВЭ;
- участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи;
- участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- участники ГВЭ с задержкой психического развития;
- участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра;
- иные категории участников с ОВЗ.

В случае небольшого количества участников ГВЭ с ОВЗ допускается рассадка слепых, поздноослепших и слабовидящих участников в одну аудиторию. Также в одной аудитории можно рассадить глухих, позднооглохших, слабослышащих участников ГВЭ, участников с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для глухих участников ГВЭ при нахождении в аудитории ассистента-сурдопереводчика необходимо предусмотреть отдельные аудитории.

Не рекомендуется объединять с другими категориями участников ГВЭ с ОВЗ с задержкой психического развития и расстройствами аутистического спектра.

В случае проведения в один день двух экзаменов в соответствии с единым расписанием, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), допускается рассадка в одну аудиторию участников не более чем двух разных экзаменов при условии, если количество участников экзаменов не превышает 5 человек по каждому предмету.

- аудитории для участников ГВЭ с ОВЗ, оборудованные специальными техническими средствами с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития;

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

В аудиториях, в которых сдают экзамены участники ГВЭ с ОВЗ, используется только система видеонаблюдения без возможности трансляции вещания видео - и аудиопотоков в сеть «Интернет» (в режиме оффлайн).

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

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

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

Для слепых участников ГВЭ:

- экзаменационные материалы (далее – ЭМ) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;
- письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере.

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

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

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

Обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

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

- дополнительные аудитории на экзамен по русскому языку в случае выбора обучающимися разных форм проведения экзамена (сочинение/изложение с творческим заданием/диктант);

- звукозаписывающее оборудование в аудиториях и носители информации для записи ответов обучающихся на экзаменах в устной форме;

- орфографические и толковые словари при проведении экзамена по русскому языку (письменная форма);

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

2.2. Этап проведения экзамена в ППЭ

2.2.1. При проведении экзамена для слабовидящих в аудитории ППЭ после вскрытия доставочного пакета ЭМ, КИМ, бланки регистрации и бланки ответов увеличиваются до формата А3 с использованием оргтехники.

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

Слабовидящие участники ГВЭ могут работать со стандартными или с увеличенными КИМ, бланками регистрации и бланками записи (по своему выбору).

При этом по окончании масштабирования КИМ и бланков ГВЭ в пакет формата А3 складываются и запечатываются следующие материалы:

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

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

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

содержащий информации по сдаваемому предмету.

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

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

Примечание. В случае нахождения в одной специализированной аудитории вместе со слабослышающими участниками экзамена других участников ГВЭ с ОВЗ экзамен начинается для всех участников в аудитории одновременно после увеличения КИМ и бланков ГВЭ для слабослышающих.

2.2.2 Особенности экзаменационной работы ГВЭ по русскому языку в письменной форме.

Письменный экзамен по русскому языку проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников: участников без ОВЗ и участников с ОВЗ.

Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями.

Примечание. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользование личными словарями участниками ГВЭ запрещено.

Особенности проведения изложения с творческим заданием:

- текст изложения читается **3 раза**;

- творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения. Инструкции по выполнению задания должны быть доведены до сведения экзаменуемых.

Примечание. В качестве организатора проведения экзамена в форме изложения с творческим заданием привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения.

Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.

- для глухих и слабослышающих обучающихся при проведении экзамена в форме изложения с творческим заданием привлекаются сурдопедагоги, работающие с данным контингентом обучающихся, но не ведущие данный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.).

- для глухих и слабослышающих обучающихся, обучающихся с задержкой психического развития, с тяжёлыми нарушениями речи предоставляется (после второго чтения текста) текст изложения для чтения и проведения подготовительной работы к изложению на 40 минут. На этом этапе осуществляется отбор базового (опорного) словаря для изложения, работа с представленным организатором на доске речевым материалом из текста – терминами, именами собственными, архаизмами, датами и др. По усмотрению экзаменуемого составляется план изложения (это является рекомендацией, а не обязательным требованием). По истечении 40 минут организатор забирает текст, и участники выполняют экзаменационную работу, используя подготовленные им материалы.

- для слабослышающих участников ГВЭ аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Примечание. При проведении экзамена в аудитории присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ГВЭ с ОВЗ необходимую техническую помощь (сурдоперевод, помощь в занятии рабочего места, передвижении) с учетом их индивидуальных особенностей и образовательных потребностей. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит

осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена, в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, устном предъявлении организатором текста изложения для всех экзаменуемых (осуществление одновременного сурдоперевода), при необходимости уточнение с помощью сурдоперевода творческого задания и др.

- для слепых участников ГВЭ используется 2 комплекта ЭМ – стандартный индивидуальный комплект и его аналог на шрифте Брайля.

Участники ГВЭ выполняют экзаменационную работу на шрифте Брайля. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ГВЭ ассистентами-тифлопереводчиками в присутствии члена ГЭК РК и общественных наблюдателей (при наличии).

- для слабовидящих участников ГВЭ также используется 2 комплекта ЭМ – стандартный и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата.

Участники ГВЭ выполняют экзаменационную работу на увеличенных бланках. После завершения экзамена ответы экзаменационной работы переносятся в стандартные бланки ГВЭ ассистентами в присутствии члена ГЭК РК и общественных наблюдателей (при наличии).

В случае заполнения слепыми участниками ГВЭ всей тетради для ответов организатор в аудитории выдает участнику экзамена дополнительный лист (листы) для письма по системе Брайля. При этом участник экзамена пишет фамилию, имя, отчество на верхней строке листа, организатор также пишет фамилию, имя, отчество участника экзамена на дополнительном листе.

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

Все экзаменационные работы ГВЭ в устной форме содержат 900-ые номера вариантов.

Особенности проведения ГВЭ в устной форме (содержание комплекта ЭМ, продолжительность подготовки для ответа на билет, дополнительные материалы и оборудование) представлены в *Приложении* к настоящей Инструкции.

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

На подготовительном этапе:

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

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

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

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

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

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

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

На подготовку устного ответа выпускника отводится *от 20 до 60 минут* в зависимости от учебного предмета, по которому проходит экзамен. Данный факт необходимо учитывать при организации распределения участников ГВЭ в аудиторию.

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

После подготовки участника ГВЭ приглашают к средству цифровой аудиозаписи.

Участник экзамена по команде организатора громко и разборчиво называет фамилию, имя, отчество, вопрос билета, затем даёт устный ответ на задание. Продолжительность устного ответа *от 5 до 25 минут*. Во время ответа одного участника остальные участники присутствуют в аудитории.

Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. Если запись сделана некорректно, участнику ГВЭ предоставляется право ответить повторно.

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

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

Если во время записи произошел технический сбой принимается решение, что участник ГВЭ не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (**форма ППЭ-22**). Указанный участник направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК РК.

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

2.1. Общественный наблюдатель должен:

- на входе в ГАУ РК «РИЦОКО» предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
- согласовать с руководителем ГАУ РК «РИЦОКО» возможность доступа в различные помещения для осуществления контроля порядка проведения ГИА на всех этапах, включая приемку, обработку ЭМ.

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

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

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

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

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

Примечание. В ГАУ РК «РИЦОКО» по решению председателя ГЭК РК могут присутствовать уполномоченные представители ГЭК РК/члены ГЭК РК.

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

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

2.5. По окончании осуществления наблюдения в ГАУ РК «РИЦОКО» общественный наблюдатель должен заполнить «Акт общественного наблюдения

в региональном центре обработки информации (РЦОИ)» (*форма РЦОИ-18*) и передать руководителю ГАУ РК «РИЦОКО».

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

3.1. Общественный наблюдатель должен:

- на входе в ППЗ предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
- согласовать с председателем РПК вопросы взаимодействия для осуществления контроля работы РПК в ППЗ при проверке экзаменационных работ участников ГИА.

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

- РПК работают в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях ППЗ, позволяющих исключить возможность доступа посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации;
- оборудование помещений ППЗ средствами видеонаблюдения;
- оборудование в ППЗ специального рабочего места с выходом в сеть "Интернет" для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников экзамена фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками экзамена фамилий, названий, фактов и т.п.);
- проведение и соблюдение порядка инструктажа для экспертов РПК в начале работы председателем РПК в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий;
- соблюдение порядка получения председателем РПК от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО» сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2); критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом и (или) устных ответов; файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания; файлов с электронными ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ;
- соблюдение порядка передачи председателем РПК на проверку экспертам сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2); критериев оценивания ответов на задания с развернутым ответом и (или) устных ответов; файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников экзамена по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания; файлов с электронными ответами участников ОГЭ по информатике и ИКТ;

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

- обезличенные бланки-копии с изображениями развернутых ответов участников экзамена (далее – бланк-копия) – не более 20 штук в одном рабочем комплекте;
 - бланк-протокол проверки экспертом развернутых ответов участников экзамена (далее – бланк-протокол);
 - при проверке устных ответов по иностранным языкам – список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного программного обеспечения, и машиночитаемый протокол проверки устных ответов.
-

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

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

- копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- самостоятельно изменять рабочие места;
- пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя РПК, заместителя председателя РПК или у эксперта, назначенного по решению председателя РПК консультантом.

3.3. В случае выявления нарушений в ППЗ общественный наблюдатель должен оперативно проинформировать о нарушениях уполномоченных представителей ГЭК РК/членов ГЭК РК, председателя РПК; направить информацию о нарушениях в Рособrnадзор, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК.

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

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

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

4.1. Общественный наблюдатель должен:

- на входе в помещение конфликтной комиссии предъявить документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя;
- согласовать с председателем конфликтной комиссии процедурные вопросы взаимодействия для осуществления контроля работы конфликтной комиссии при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;
- соблюдать порядок рассмотрения апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами.

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

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

Примечание. Апелляционный комплект документов по ГИА содержит:

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции и изменениях, принятых конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции;
- распечатанные изображения бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки устных ответов;
- распечатанные бланки распознавания бланка регистрации, бланка регистрации устной части, бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов №2, бланков-протоколов проверки устных ответов;
- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА;
- дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом и (или) устных ответов, и в случае необходимости из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся апеллянтом;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА.

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

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

Общественный наблюдатель должен фиксировать факты:

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

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

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

***Примечание.** В конфликтной комиссии по решению председателя ГЭК РК могут присутствовать уполномоченные представители ГЭК РК/члены ГЭК РК.*

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

**Инструкция для общественных наблюдателей при осуществлении наблюдения
за процедурой экзаменов на территории Республики Коми с использованием
информационно-телекоммуникационных технологий**

1.1. Онлайн наблюдение осуществляется на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «smotriege.ru» (далее – портал) в ситуационно-информационном центре Республики Коми (далее – СИЦ).

1.2. Координацию деятельности онлайн наблюдателей осуществляет куратор СИЦ.

1.3. Доступ к portalу (персональный логин и пароль) предоставляется Рособрнадзором ограниченному кругу лиц по предварительной заявке (*не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов*) установленной формы. Логин и пароль для доступа к portalу направляется на электронную почту, указанную в заявке.

Онлайн трансляция из помещений ППЭ, ГАУ РК «РИЦОКО», мест работы конфликтной комиссии и РПК обеспечивается Оператором.

1.4. При осуществлении общественного наблюдения для обеспечения соблюдения Порядка проведения ГИА общественные наблюдатели **имеют право:**

- осуществлять онлайн наблюдение за ходом проведения ЕГЭ в ППЭ в дни экзаменов, в ГАУ РК «РИЦОКО»;

Примечание. Одновременно возможен просмотр до 6 (шести) онлайн-трансляций из ППЭ и/или ГАУ РК «РИЦОКО».

- осуществлять онлайн наблюдение мест работы конфликтной комиссии и РПК;
- фиксировать информацию на портале при возникновении подозрений на нарушение порядка (ставить «метку» в тех отрезках трансляции, в которых, по мнению просматривающего имеют место признаки нарушения Порядка проведения ГИА);

- просматривать архив записей видеонаблюдения в отношении ППЭ, ГАУ РК «РИЦОКО»;

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

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, куратору СИЦ, ГЭК РК.

1.6. Общественным наблюдателям, получившим логин и пароль, **запрещается** передавать его другим лицам.

1.7. Порядок работы СИЦ определяет Министерство РК.

2. Этап подготовки к просмотру экзаменов

2.1. В день экзамена онлайн наблюдателю необходимо прибыть в СИЦ **не позднее чем за один час до начала проведения экзамена** и осуществлять онлайн наблюдение **до конца времени**, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Примечание. При входе в СИЦ онлайн наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение и печать аккредитующего органа.

2.2. До начала наблюдения за экзаменом общественный наблюдатель должен обратить внимание, что средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и штабе ППЭ с соблюдением следующих требований:

- в каждой аудитории ППЭ и штабе ППЭ установлено не менее 2 (двух) камер видеонаблюдения (допускается использование 1 (одной) камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

- в штабе ППЭ камеры видеонаблюдения установлены таким образом, чтобы в обзор камеры попадали место хранения КИМ, процесс передачи руководителем ППЭ ЭМ организаторам, процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ, процесс передачи ЭМ члену ГЭК РК, место сканирования ЭМ (в случае применения данной технологии в ППЭ);

- в аудиториях ППЭ камеры видеонаблюдения установлены в разных углах таким образом, чтобы в обзор видеокamеры попадало фронтальное изображение всех участников ЕГЭ, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ. В случае печати КИМ в аудитории ППЭ, должен быть виден процесс печати КИМ и место раскладки материалов;

- камеры видеонаблюдения установлены в разных углах штаба ППЭ, чтобы просматривалось всё помещение и входная дверь.

- обзор камер не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

- видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

2.3. Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях ГАУ РК «РИЦОКО», работы конфликтной комиссии и РПК с соблюдением следующих требований:

- в помещениях ГАУ РК «РИЦОКО», работы конфликтной комиссии и РПК установлены не менее 2 (двух) камер видеонаблюдения (допускается использование 1 (одной) камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

- камеры видеонаблюдения установлены в разных углах помещения так, чтобы помещение просматривалось полностью.

- в обзор камер, расположенных в ГАУ РК «РИЦОКО», **должны попадать:**

- процесс передачи ЭМ членами ГЭК РК ответственному сотруднику ГАУ РК «РИЦОКО»;
- все места размещения и хранения ЭМ;
- процесс сканирования ЭМ; процесс верификации; дверь помещения, в котором хранятся ЭМ;
- путь перемещения ЭМ из одного помещения в другое;

- в обзор камер, расположенных в помещениях проверки заданий, **должны попадать** рабочие места членов РПК и процесс работы РПК.

- в обзор камер, расположенных в помещениях конфликтной комиссии, **должны попадать:**

- стол, за которым проводится заседание конфликтной комиссии;
- процесс рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

процесс подписания протокола о проведении заседания конфликтной комиссии членами конфликтной комиссии.

- обзор камеры не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

- видеозапись должна содержать следующую информацию: код ГАУ РК «РИЦОКО», номер аудитории, дату, местное время.

2.4. Трансляция и видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи всех ЭМ члену ГЭК РК.

Примечание. В случае, если в ППЭ применяется технология сканирования ЭМ в

ППЭ, видеозапись завершается после получения информации из ГАУ РК «РИЦОКО» об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

2.5. При наличии технической возможности из аудиторий ППЭ организуется онлайн трансляция видеоизображения. Трансляция изображения осуществляется в режиме реального времени с 09.00 и завершается после того, как организатор зачитал данные протокола о проведении экзамена в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) и продемонстрировал на камеру видеонаблюдения запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

3. Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ

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

- участникам ЕГЭ – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, фотографировать ЭМ;

- организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ЕГЭ с ОВЗ, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

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

- лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, - пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

4. Особенности работы онлайн наблюдателя с разделами портала

Для онлайн наблюдателей на портале могут быть доступны следующие разделы:

- Прямой эфир;
- Видеоархив;
- Нарушения;
- Помощь.

4.1. Раздел **Прямой эфир** предназначен для:

- выбора объектов для просмотра;
- просмотра видео с возможностью выбора камер;
- перемотки на прошедшее время записи;
- добавления «меток» нарушения или просмотра ранее зафиксированных;
- выяснения, когда начнётся трансляция из выбранной аудитории в отношении ППЭ, а также все запланированные мероприятия в день трансляции;
- управления собственными раскладками камер: сохранять, удалять, переименовывать;

- осуществления поиска ППЭ пошагово и через строку поиска.

4.2. Раздел **Видеоархив** предназначен для:

- поиска ППЭ по коду, адресу или наименованию;
- перехода на просмотр архива, соответствующего ППЭ.

4.3. Раздел **Нарушения** предназначен для:

- просмотра общего перечня нарушений, отмеченных наблюдателем;
- просмотра видео определенного нарушения;
- поиска нарушений по адресу, номеру ППЭ и т.д.;

- корректировки нарушений.

4.4. В разделе *Помощь* можно найти:

общую информацию по работе портала;

бизнес-процесс работы онлайн наблюдателя;

бизнес-процесс по работе с архивом данных;

краткие ответы на типовые вопросы пользователей;

номер поддержки пользователей портала 8 800 100 43 12;

форму обратной связи help@smotriege.ru.

4.5. Перечень основных типов нарушений: телефон, посторонние, разговоры, подсказки, шпаргалки, камера и прочее:

- тип *Телефон* указывается, если наблюдателем было замечено использование мобильного телефона или иного средства связи;

- тип *Посторонние* указывается, если наблюдателем был замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудиторию ППЭ;

- тип *Разговоры* указывается, если участники ЕГЭ переговариваются друг с другом;

- тип *Подсказки* указывается, если организатор в аудитории подсказывает участникам ЕГЭ;

- тип *Шпаргалка* указывается, если участники ЕГЭ используют письменные справочные материалы;

- тип *Камера* указывается, если видео транслируется ненадлежащего качества:

- нечёткое или с помехами;

- обзор не соответствует требованиям, указанным в настоящем разделе;

- посторонние предметы частично или полностью закрывают обзор;

- к типу нарушений *Прочее* относятся такие, как:

- пересаживание участников ЕГЭ на другое место;

- свободное перемещение участников ЕГЭ по аудитории;

- выход участников ЕГЭ из аудитории без разрешения организатора;

- нарушение порядка проведения ЕГЭ организаторами в аудитории.

Для любой выбранной камеры, где идёт трансляция можно:

- перемотать запись на прошедшее время;

- добавить нарушения или просмотреть уже отмеченные.

4.6. В случае выявления нарушений Порядка проведения ЕГЭ онлайн наблюдатель должен ставить соответствующие метки о нарушениях, которые направляются на подтверждение (модерацию).

После модерации подтвержденные метки попадают в раздел «Нарушения» на портале.

4.7. По итогам работы онлайн наблюдателей куратор СИЦ оперативно формирует отчет об утвержденных нарушениях и передает в Министерство РК.

Отчет рассматривается в течение суток с момента получения, и в случае необходимости, проводится служебная проверка и передается информация в ГЭК РК для принятия соответствующего решения.