ПОЛОЖЕНИЕ
об организации общественного наблюдения при проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего
общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад
школьников 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, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников 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*);
- проведения всероссийской олимпиады школьников (*далее – ВсОШ*), перечень и уровни которых утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации (*далее – Минобрнауки России*), и олимпиад школьников (*далее – олимпиады*), перечень и уровни которых утверждаются Министерством образования и молодежной политики Республики Коми (*далее – Министерство РК*);
- при рассмотрении апелляций;

- 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 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), Министерства 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, ВсОШ, олимпиад 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, ВсОШ, олимпиад и (или) при рассмотрении апелляций:

должностными лицами Минобрнауки России, Министерства РК;

должностными лицами Рособрнадзора, 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 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 Конфликтной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций участников основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена и Конфликтной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций участников единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена (*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, ВсОШ, олимпиад и (или) при рассмотрении апелляций.

Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям с указанием населенного пункта, конкретного места (пункта) проведения:

а) экзамена(ов) по учебным предметам, включенным в ГИА, проводимую в любых формах, установленных законодательством об образовании (*далее – экзамен*), и (или) рассмотрения апелляций;

б) этапа(ов) ВсОШ (школьного, муниципального, регионального, заключительного) (*далее – этапы ВсОШ*) по одному или нескольким учебным предметам;

в) этапа олимпиады, проводимого в очной форме (*далее – этап олимпиады*).

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, ВсОШ, олимпиад и (или) при рассмотрении апелляций (далее – аккредитационная комиссия), формируемая и утверждаемая приказом Министерства 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>).

2.3. 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 этап ВсОШ и этап олимпиады – **не позднее чем за две недели** до установленной в соответствии с порядками проведения ВсОШ, олимпиад, утверждаемыми Минобрнауки России, Министерством РК, даты проведения соответствующего этапа;

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, ВсОШ и олимпиад направляют в Министерство РК график рассмотрения апелляций.

2.4. 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);

б) населенный пункт, конкретное место (пункт), на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя на экзамене, этапе ВсОШ, этапе олимпиады и (или) при рассмотрении апелляций;

в) дата(ы) проведения экзамена(ов), форма экзамена(ов), дата(ы) проведения этапа(ов) ВсОШ, этапа(ов) олимпиад(ы), дата(ы) наблюдения в пункте проверки заданий, в ГАУ РК «РИЦОКО» и (или) дата(ы) рассмотрения апелляций, при проведении (рассмотрении) которых гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя;

г) подпись гражданина об ознакомлении с Порядком проведения ГИА, порядками проведения ВсОШ и олимпиад;

д) дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

Примечание. Подписью лица, подавшего заявление, фиксируется также: - наличие (отсутствие) близких родственников, проходящих ГИА или участвующих во ВсОШ и олимпиаде(ах) в текущем году и образовательных организациях, в которых они обучаются.

Министерство РК регистрирует заявление, поданное лицом, изъявившим желание аккредитоваться в качестве общественного наблюдателя, в журнале регистрации (Приложение 2).

2.5. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается Министерством РК **не позднее чем за один рабочий день** до установленной в соответствии с:

законодательством об образовании даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету;

порядками проведения ВсОШ, олимпиад даты проведения этапа(ов) ВсОШ и этапа(ов) олимпиады.

2.6. 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, Министерство РК **в течение двух рабочих дней** с момента получения заявления выдает гражданину (уполномоченному гражданином лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

2.7. Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя, выдаваемым Министерством РК (Приложение 3).

В удостоверении общественного наблюдателя указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, адрес места (пункта) проведения экзамена(ов), этапа(ов) ВсОШ, этапа(ов) олимпиад(ы) и (или) рассмотрения апелляций, дата проведения экзамена(ов), этапа(ов) ВсОШ, этапа(ов) олимпиад(ы) и (или) рассмотрения апелляций, где гражданин может присутствовать в качестве общественного наблюдателя, дата(ы) наблюдения в пункте проверки заданий, в ГАУ РК «РИЦОКО», номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя. Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью Министерства РК.

2.8. Удостоверение общественного наблюдателя **в течение одного рабочего дня** с момента принятия Министерством РК 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 и функции комиссии по аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей

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

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

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

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

3.5. Аккредитационная комиссия осуществляет свою деятельность в период подготовки и проведения ГИА, ВсОШ, олимпиад и (или) при рассмотрении апелляций.

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

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

- принимает решение об аккредитации или отказе в аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей;

- оформляет и выдает гражданину, получившему аккредитацию, удостоверение общественного наблюдателя;

- доводит до общественного наблюдателя необходимую информацию по вопросам Порядка проведения ГИА, порядка проведения ВСОШ, олимпиад и (или) при рассмотрении апелляций и осуществления общественного наблюдения.

4. Порядок работы аккредитационной комиссии

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

Даты и время проведения заседаний аккредитационной комиссии определяет председатель комиссии.

Ответственный секретарь аккредитационной комиссии извещает членов комиссии о сроках и месте проведения заседания аккредитационной комиссии.

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

4.3. Заявления граждан рассматриваются без их присутствия.

4.4. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается **не позднее чем за один рабочий день** до установленной даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету, даты проведения этапа(ов) ВСОШ, этапа(ов) олимпиады и доводится до сведения заявителя письменно или по телефону.

В случае отказа в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя решение **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.

4.5. Решение аккредитационной комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии и ответственный секретарь комиссии.

4.6. На основании решения аккредитационной комиссии ответственный секретарь комиссии оформляет удостоверение общественного наблюдателя в соответствии с прилагаемой формой (Приложение 3).

5. Права и обязанности общественных наблюдателей

5.1. Общественный наблюдатель *имеет право:*

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, ВСОШ, олимпиад и (или) при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, порядка проведения ВСОШ, олимпиад, несогласия с выставленными баллами;

- получать необходимую информацию и разъяснения от Минобрнауки России, Рособнадзора, Министерства РК, ГЭК РК по вопросам Порядка проведения ГИА, порядка проведения ВСОШ, олимпиад и (или) рассмотрения апелляций;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, ВСОШ, олимпиад и (или) при рассмотрении апелляций, в Минобрнауки России, Рособнадзор, Министерство РК, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также комментарии по итогам общественного наблюдения;

- получать информацию от Минобрнауки России, Рособнадзора, Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК о принятых мерах по выявленным фактам нарушения Порядка проведения ГИА, порядка проведения ВСОШ, олимпиад 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.

5.2. Общественный наблюдатель *не вправе*:

- нарушать ход проведения ГИА, ВсОШ, олимпиад и (или) рассмотрения апелляций;

- оказывать содействие или отвлекать обучающихся при выполнении ими экзаменационных работ и (или) при рассмотрении апелляций;

- в местах проведения ГИА, ВсОШ, олимпиад использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

5.3. Общественный наблюдатель *обязан*:

- заблаговременно ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами, регламентирующими организацию общественного наблюдения при проведении ГИА, ВсОШ, олимпиад и (или) при рассмотрении апелляций;
- настоящим Положением и Инструкцией для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Республики Коми (Приложение 4);

- при осуществлении общественного наблюдения иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

- заполнить Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ/ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-18 МАШ) и сдать его уполномоченному представителю ГЭК РК/члену ГЭК РК;

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

Примечание. За нарушение Порядка проведения ГИА, порядка проведения ВсОШ, олимпиад и (или) рассмотрения апелляций общественные наблюдатели могут быть удалены из помещений, где ими осуществлялось общественное наблюдение.

6. Ответственность общественных наблюдателей

6.1. 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.

6.2. Общественные наблюдатели могут быть лишены аккредитации в случаях:

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

6.3. Решение о лишении гражданина аккредитации и изъятии удостоверения общественного наблюдателя принимает Министерство РК.

7. Подготовка общественных наблюдателей для обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА, ВсОШ, олимпиад и (или) рассмотрения апелляций

7.1. Подготовка общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности организации общественного наблюдения и снижения рисков нарушений

самими общественными наблюдателями Порядка проведения ГИА, ВсОШ, олимпиад и (или) рассмотрения апелляций.

7.2. Принять участие в подготовке могут как уже аккредитованные общественные наблюдатели, так и граждане, планирующие подать заявление на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей.

7.3. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей допускается после прохождения ими соответствующей подготовки на региональном и (или) федеральном уровнях.

7.4. Подготовку проводит или организует ее проведение Министерство РК.

Примечание. Подготовка может проводиться в очной и/или дистанционной форме.

7.5. Министерство РК размещает информацию о расписании, форме и программе подготовки, а также о способах записи на подготовку на своем официальном сайте (<http://minobr.rkomi.ru>) **не позднее одного календарного месяца** до первого экзамена, дата которого устанавливается единым расписанием проведения ГИА, расписаниями ВсОШ, олимпиад и (или) рассмотрения апелляций.

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

Приложение 2
к Положению об организации общественного наблюдения
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего
и среднего общего образования, всероссийской олимпиады
школьников и олимпиад школьников
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,
при проведении этапа(ов) ВсОШ, этапа(ов) олимпиад
и при рассмотрении апелляций в 20__ году на
территории _____
(Республики Коми /наименование муниципального образования)

№ п/п	ФИО	Место основной работы, должность	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Решение об аккредитации / дата аккредитации	№ выданного удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Дата проведения экзамена(ов) / предмет	Дата проведения этапа(ов) ВсОШ, олимпиад / предмет	Дата наблюдения в пункте проверки заданий / предмет	Дата наблюдения в ГАУ РК «РИЦОКО»	Дата рассмотрения апелляции в КК / предмет	Примечание форма ГИА (ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 3
к Положению об организации общественного наблюдения
при проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего
и среднего общего образования, всероссийской олимпиады
школьников и олимпиад школьников
на территории Республики Коми

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Настоящее удостоверение выдано гр. _____,

проживающему (ей) по адресу: _____,
_____, (паспорт: серия _____ № _____) в том, что он(а) является
общественным наблюдателем при проведении государственной итоговой аттестации, ВсОШ, олимпиад и
при рассмотрении апелляций в 20____ году на территории _____.
(указать муниципальное образование)

М.П. (подпись) (Фамилия, имя, отчество, должность)

Дата выдачи _____ 20____ года.

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность

№ п/п	Дата проведения экзамена(ов)	Предмет/форма экзамена ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ	Адрес места проведения экзамена(ов) (ППЭ)	Время посещения ППЭ	Подпись руководителя ППЭ
№п /п	Дата наблюдения в ППЗ	Предмет/форма экзамена ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ	Адрес пункта проверки заданий (ППЗ)	Время посещения ППЗ	Подпись председателя РПК
№п /п	Дата наблюдения в ГАУ РК «РИЦОКО»	Предмет/форма экзамена ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ	Адрес ГАУ РК «РИЦОКО»	Время посещения	Подпись руководителя ГАУРК«РИЦОКО»
№ п/п	Дата рассмотрения апелляции	Предмет/форма экзамена ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ	Адрес места рассмотрения апелляции	Время посещения	Подпись председателя КК
№ п/п	Дата этапа(ов) ВсОШ/олимпиад(ы)	Предмет	Адрес места проведения этапа(ов) ВсОШ /олимпиад(ы)	Время посещения	Подпись руководителя

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

1. Общие положения

1.1. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования на территории Республики Коми (*далее – Инструкция*) определяет правила присутствия общественных наблюдателей в целях обеспечения соблюдения Порядка проведения ГИА:

- на этапе проведения ГИА в ППЭ;
- на этапе проверки экзаменационных работ РПК;
- на этапе обработки экзаменационных материалов (*далее – ЭМ*) ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами.

1.2. При осуществлении общественного наблюдения для обеспечения соблюдения Порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется **право**:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при проверке экзаменационных работ, обработке ЭМ, при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;
- получать необходимую информацию и разъяснения от Минобрнауки России, Рособрназора, Министерства РК, ГЭК РК по вопросам Порядка проведения ГИА и (или) рассмотрения апелляций;
- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА и (или) при рассмотрении апелляций, в Минобрнауки России, Рособрназор, Министерство РК, Управление по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, ГЭК РК, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также комментарии по итогам общественного наблюдения;
- получать информацию от Минобрнауки России, Рособрназора, 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.

1.3. Общественные наблюдатели при решении вопросов, связанных с соблюдением установленного Порядка проведения ГИА и (или) при рассмотрении апелляций, взаимодействуют с:

- должностными лицами Рособрназора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК;
- уполномоченными представителями ГЭК РК/членами ГЭК РК;
- руководителем пункта проведения экзаменов (*далее – ППЭ*);
- руководителем ГАУ РК «РИЦОКО»;
- председателями РПК;

председателями конфликтных комиссий.

1.4. Общественные наблюдатели обязаны соблюдать Порядок проведения ГИА.

1.5. Общественные наблюдатели *не вправе*:

- нарушать ход проведения ГИА, проверки экзаменационных работ, обработки ЭМ в ГАУ РК «РИЦОКО» и (или) рассмотрения апелляций;
- оказывать содействие или отвлекать обучающихся при выполнении ими экзаменационных работ и (или) при рассмотрении апелляций.

Примечание. В случае нарушения установленных требований уполномоченный представитель ГЭК РК/член ГЭК РК, руководитель ГАУ РК «РИЦОКО», председатель РПК и(или) председатель конфликтной комиссии принимает решение об удалении общественных наблюдателей из помещений, где они осуществляли общественное наблюдение, и составляет соответствующую служебную записку в ГЭК РК.

2. На этапе проведения ГИА в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена в ППЭ

2.1. 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;
- 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 переносных металлоискателей.

- уточнить у руководителя ППЭ и уполномоченных представителей ГЭК РК/членов ГЭК РК процедурные вопросы, связанные с проведением основного государственного экзамена (*далее – ОГЭ*) и единого государственного экзамена (*далее – ЕГЭ*) в ППЭ;

- получить у руководителя ППЭ Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ/ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-18 МАШ**);

- до начала проведения экзамена обратить внимание на следующее:

- ППЭ во время проведения ОГЭ/ЕГЭ должны быть оборудованы переносными металлоискателями;

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

- места для хранения личных вещей участников ОГЭ/ЕГЭ, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам (*далее – участники ОГЭ/ЕГЭ с ОВЗ*);

- помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (*далее – сопровождающие*) и представителей средств массовой информации (*далее – СМИ*);

- в ППЭ должно присутствовать не менее 15 участников ОГЭ/ЕГЭ (за исключением ППЭ, организованных для участников ОГЭ/ЕГЭ с ОВЗ, в том числе ППЭ, организованных на дому, в труднодоступных и отдаленных местностях);

- в ППЭ должны быть подготовлены:

- аудитории для участников ОГЭ (по решению Министерства РК могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения);

- аудитории для участников ЕГЭ, оборудованные средствами видеонаблюдения;

Примечание. Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 20 участников ОГЭ/ЕГЭ с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

- аудитории для участников ЕГЭ, оборудованные специализированным программным обеспечением для проведения печати КИМ (в случае использования КИМ на электронных носителях);
- аудитории, оборудованные специальными техническими средствами при проведении ОГЭ/ЕГЭ для участников ОГЭ/ЕГЭ с ОВЗ с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития;
- аудитории, оборудованные компьютерами со специализированным программным обеспечением и подключенной к нему гарнитурой для проведения раздела «Говорение»;
- аудитории, оборудованные средствами воспроизведения аудиозаписи, для проведения раздела «Аудирование» по иностранным языкам, ОГЭ по русскому языку;
- аудитории, оборудованные компьютерной техникой для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ;
- аудитории, оснащенные лабораторным оборудованием, для выполнения практических работ на ОГЭ по физике;
- 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.

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

- помещение для медицинского работника в ППЭ;
- помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий участников ОГЭ/ЕГЭ с ОВЗ;
- помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для 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 с наличием переносных металлоискателей для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ/ЕГЭ в ППЭ;
- рабочие места (стол, стул) для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ;
- в ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ГИА и лица, привлекаемые к проведению ГИА, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеонаблюдения экзамена;
- черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

▪ **В аудиториях ППЭ должны быть подготовлены:**

- часы, находящиеся в поле зрения участников ОГЭ/ЕГЭ;
- рабочие места для участников экзамена (индивидуальный стол и стул), обозначенные заметным номером;
- стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных у участников ОГЭ/ЕГЭ;
- рабочие места (столы, стулья) для организаторов в аудитории;

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 ОГЭ/ЕГЭ 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 ОГЭ/ЕГЭ с ОВЗ с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена;

- сопровождающие;

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

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- должностные лица Рособнадзора, 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 ОГЭ/ЕГЭ 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 бумажные носители.

2.2. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

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

2.2.2. **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.

2.2.3. 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 ОГЭ/ЕГЭ;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения, о начале видеонаблюдения в ППЭ;

***Примечание.** При проведении ГИА включение видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ; в аудиториях проведения экзаменов – не позднее 09.00 по местному времени.*

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

- получить от уполномоченного представителя ГЭК РК/члена ГЭК РК **не позднее 08.00 по местному времени** 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 ОГЭ/ЕГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

- 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.

- **не позднее 08.00 по местному времени** на входе в ППЭ проверить наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ/ЕГЭ в ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, обеспечивая контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (форма ППЭ-07);

***Примечание.** Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ОГЭ/ЕГЭ с ОВЗ должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей.*

- **не ранее 08.15 по местному времени** провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать организатору вне аудитории (дежурному на входе) Список участников ГИА образовательной организации (форма ППЭ-06-01) и Список участников ОГЭ/ЕГЭ 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 ОГЭ/ЕГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена; ножницы для вскрытия пакета с ЭМ; таблички с номерами аудиторий; черновики.

2.3. Вход участников ОГЭ/ЕГЭ в ППЭ и рассадка их в аудитории.

2.3.1. *Не ранее 09.00 по местному времени* руководитель ППЭ должен обеспечить допуск в ППЭ:

- участников ОГЭ/ЕГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;
- лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих полномочия.

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 ОГЭ/ЕГЭ в списках распределения в данный ППЭ, участник ОГЭ/ЕГЭ в ППЭ не допускается, уполномоченный представитель ГЭК РК/член ГЭК РК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

2.3.2. Уполномоченный представитель ГЭК РК/член ГЭК РК присутствует при организации входа участников ОГЭ/ЕГЭ в ППЭ и осуществляет контроль соблюдения требований Порядка проведения ГИА.

2.3.3. Организаторы на входе в ППЭ напоминают участникам ОГЭ/ЕГЭ о требованиях установленного порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, и о последствиях выявления у участников ГИА таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ.

2.3.4. Организаторы вне аудитории указывают участникам ОГЭ/ЕГЭ на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном в ППЭ месте до входа в ППЭ.

2.3.5. На входе в ППЭ организаторы вне аудитории с использованием переносных металлоискателей проверяют наличие у участников ОГЭ/ЕГЭ запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя участникам ГИА предлагается показать предмет, вызывающий сигнал. В случае если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ОГЭ/ЕГЭ сдать данное средство сопровождающему. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ/ЕГЭ в ППЭ не допускается.

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

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

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

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

2.3.8. Рассадка участников ОГЭ/ЕГЭ производится в соответствии с автоматизированным распределением (**форма ППЭ-05-02**). Изменение рабочего места не допускается.

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

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

- если участник ОГЭ/ЕГЭ опоздал на экзамен *менее чем на два часа*, он допускается к сдаче экзамена в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ/ЕГЭ. При опоздании участника ОГЭ/ЕГЭ составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ГИА, руководителем ППЭ и уполномоченным представителем ГЭК РК/членом ГЭК РК;

- в случае неявки всех распределенных в ППЭ участников ОГЭ/ЕГЭ *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 ОГЭ/ЕГЭ в ППЭ, опоздавшего *более чем на два часа*. Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ГЭК РК/членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ/ЕГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр остается у уполномоченного представителя ГЭК РК/члена ГЭК РК для передачи председателю ГЭК РК, второй – передается участнику ГИА.

2.4. Начало проведения экзамена в аудитории.

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

2.4.2. До начала экзамена организаторы в аудиториях проводят инструктаж для участников ОГЭ/ЕГЭ, который состоит из двух частей:

✓ *Первая часть инструктажа* проводится с *9.50 по местному времени* и включает в себя информирование участников ОГЭ/ЕГЭ 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 ОГЭ/ЕГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

Примечание. При использовании КИМ на электронных носителях организатор демонстрирует участникам ЕГЭ 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.

2.4.3. Организатору необходимо:

- вскрыть доставочный (-ый) спецпакет (-ы) с ИК;
- зафиксировать дату и время вскрытия в *форме ППЭ-05-02* «Протокол проведения ОГЭ/ЕГЭ в аудитории»;
- раздать всем участникам ОГЭ/ЕГЭ ИК в произвольном порядке;
- дать указание участникам ОГЭ/ЕГЭ вскрыть конверт с ИК и проверить его содержимое; в случае обнаружения участником ОГЭ/ЕГЭ в ИК лишних или недостающих бланков ОГЭ/ЕГЭ 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 ЕГЭ 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 ЕГЭ в аудитории в произвольном порядке.

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

- дать указание участникам ОГЭ/ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ОГЭ/ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле);

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

- после заполнения всеми участниками ОГЭ/ЕГЭ 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 ОГЭ/ЕГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, настройку необходимых технических средств, время, выделенное для печати КИМ при проведении ЕГЭ).*

2.5. Проведение экзамена в аудитории.

2.5.1. 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.

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

2.5.3. Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ/ЕГЭ, 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 ЕГЭ с ОВЗ);
- черновик;
- 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.

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

Примечание. При выходе участника ОГЭ/ЕГЭ из аудитории организатор должен проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики.

2.5.5. 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.

Примечание. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2 ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, не оцениваются.

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

а) участникам ОГЭ/ЕГЭ – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) лицам, привлекаемым к организации и проведению экзамена в ППЭ, – оказывать содействие участникам ОГЭ/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;

в) ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, – иметь при себе средства связи;

г) участникам ОГЭ/ЕГЭ, организаторам, ассистентам, оказывающим необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, техническим специалистам – 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.

2.5.7. Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают уполномоченного представителя ГЭК РК/члена ГЭК РК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших устанавливаемый порядок проведения ГИА, из ППЭ.

2.5.8. 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»). Организатор ставит в бланке регистрации участника экзамена и в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ОГЭ/ЕГЭ в аудитории» соответствующую отметку.

2.5.9. 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 ЕГЭ и **при согласии участника ОГЭ/ЕГЭ** 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 ОГЭ/ЕГЭ соответствующую отметку.

2.5.10. 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.

2.6. Завершение экзамена в аудитории.

2.6.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ/ЕГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в экзаменационную работу.

Примечание. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена. По истечении установленного времени проведения ЕГЭ ответственный организатор в аудитории в центре видимости камер видеонаблюдения объявляет окончание экзамена. При проведении ОГЭ – при наличии камер видеонаблюдения.

2.6.2. После окончания экзамена **организаторы в аудитории должны:**

- собрать ЭМ у участников ОГЭ/ЕГЭ:

- у участников ОГЭ: бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2, КИМ, вложенный в конверт от ИК; 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 ОГЭ/ЕГЭ).

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

Примечание. После проведения сбора ЭМ участников ЕГЭ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор демонстрирует в сторону одной из камер видеонаблюдения каждую страницу протокола проведения экзамена в аудитории (**форма ППЭ-12-01**) и громко объявляет все данные протокола; демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников ЕГЭ.

- пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать ЭМ руководителю ППЭ.

2.6.3. 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**).

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

Запечатанные пакеты с ЭМ участников ОГЭ/ЕГЭ 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 во время проведения ЕГЭ общественный наблюдатель может присутствовать при данной процедуре, контролируя соблюдение установленного порядка сканирования работ.

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

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

2.6.8. По завершении экзамена общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения за проведением ОГЭ/ЕГЭ в ППЭ (**форма ППЭ-18-МАШ**) и передает руководителю ППЭ.

3. На этапе проверки экзаменационных работ РПК

3.1. Общественный наблюдатель должен:

- на входе в пункт проверки заданий (далее – 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 ОГЭ/ЕГЭ.

Примечание. 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.

В ППЗ оборудуется специальное рабочее место 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.).

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

- оборудование помещений ППЗ средствами видеонаблюдения;
- проведение инструктажа экспертов 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.
-

- соблюдение порядка передачи председателем РПК бланков-протоколов проверки экзаменационных работ и устных ответов участников экзамена руководителю ГАУ РК «РИЦОКО»;
- необоснованное присутствие в ППЗ посторонних лиц при проверке экзаменационных работ;
- соблюдение порядка проведения проверки экзаменационных работ экспертами РПК в помещениях ППЗ;

3.3. 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 помощника председателя РПК.

3.4. В случае выявления нарушений в ППЗ общественный наблюдатель должен проинформировать о нарушениях председателя РПК, 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 ППЗ по решению председателя ГЭК РК могут присутствовать уполномоченные представители ГЭК РК/члены ГЭК РК.

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

4. На этапе обработки экзаменационных материалов ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО»

4.1. 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.

Примечание. ГАУ РК «РИЦОКО» располагается в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

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

- оборудование помещений ГАУ РК «РИЦОКО» средствами видеонаблюдения;
- соблюдение порядка получения от уполномоченных представителей ГЭК РК/членов ГЭК РКЭМ из каждого ППЭ;
- соблюдение порядка получения отсканированных изображений ЭМ для последующей их обработки в ГАУ РК «РИЦОКО»;

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

- соблюдение порядка обработки и первичной проверки бланков ОГЭ/ЕГЭ, 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 (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 ОГЭ/ЕГЭ, не закончивших экзамен по объективной причине, и ведомости участников ОГЭ/ЕГЭ, удаленных с экзамена;
- соблюдение порядка передачи бланков ответов ОГЭ/ЕГЭ, 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 ОГЭ/ЕГЭ и передачи ее на утверждение ГЭК РК.

4.3. 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.

4.4. 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 ее руководителю ГАУ РК «РИЦОКО».

5. При рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного Порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами

5.1. 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.

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

- оборудование помещения конфликтной комиссии, осуществляющей рассмотрение апелляций участников ЕГЭ, средствами видеонаблюдения;
- оборудование помещения конфликтной комиссии, осуществляющей рассмотрение апелляций участников ОГЭ, средствами видеонаблюдения (по решению Министерства РК);
- соблюдение порядка приема в письменной форме апелляций участников ОГЭ/ЕГЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (предоставляют уполномоченные представители ГЭК РК/члены ГЭК РК) и (или) о несогласии с выставленными баллами (предоставляют организации, принявшие апелляцию);
- соблюдение порядка запросов конфликтной комиссией апелляционного комплекта документов по ОГЭ/ЕГЭ в ГАУ РК «РИЦОКО», его получения и передачи председателю РПК;

Примечание. Апелляционный комплект документов по ОГЭ/ЕГЭ содержит:

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ/ЕГЭ 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 ОГЭ/ЕГЭ;
- 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 ЕГЭ.

-
- 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

установленными требованиями.

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

- необоснованное присутствие 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).

5.3. 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 нарушениях председателя конфликтной комиссии, уполномоченных представителей ГЭК РК/членов ГЭК РК; направить информацию о нарушениях в Рособнадзор, 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.

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