

Приложение 1 к приказу  
Департамента образования  
Ивановской области  
от 12.04.2018 № 622-о

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы по аккредитации граждан в качестве общественных**  
**наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации**  
**по образовательным программам основного общего образования в**  
**Ивановской области в 2018 году**

Настоящий регламент определяет рекомендуемый порядок подготовки общественных наблюдателей для участия в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2018 году (далее – ГИА-9).

Регламент разработан на основе нормативных правовых актов, определяющих порядок проведения ГИА-9.

Аккредитация общественных наблюдателей проводится с целью осуществления контроля объективности проведения экзаменов на ГИА-9.

Информация об аккредитации общественных наблюдателей публикуется на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Общественными наблюдателями могут быть совершеннолетние граждане, получившие аккредитацию в соответствии с утвержденным порядком.

Гражданин может подать заявление на аккредитацию его в качестве общественного наблюдателя в пунктах проведения экзаменов, при обработке экзаменационных материалов в региональном центре обработки информации, при проверке экзаменационных работ в местах работы предметных комиссий, при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации, несогласия с выставленными баллами в местах работы конфликтных комиссий.

В целях повышения эффективности системы общественного наблюдения и снижения рисков нарушений установленного порядка проведения ГИА-9 общественные наблюдатели проходят подготовку, в том числе в дистанционном режиме.

Подготовку общественных наблюдателей организует Департамент совместно с ОГБУ «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (далее – Центр).

Информация о прохождении подготовки доводится до сведения гражданина при подаче заявления.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей и выдача удостоверений осуществляется после прохождения ими соответствующей подготовки.

Сведения об общественных наблюдателях вносятся Центром в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9.

Приложение 2 к приказу  
Департамента образования  
Ивановской области  
от 12.04.2018 № 622-о

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**для общественных наблюдателей при проведении государственной**  
**итоговой аттестации по образовательным программам основного**  
**общего образования в Ивановской области в 2018 году**

**Общие положения**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491, для граждан, планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2018 году (далее – ГИА-9).

Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов и методических документов Рособрнадзора.

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА-9, в том числе в ППЭ;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА-9, в Рособрнадзор, Департамент, управление контроля и надзора в сфере образования Департамента.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА-9, с методическими рекомендациями Рособрнадзора, с правами и обязанностями общественного наблюдателя, пройти подготовку, организованную Департаментом.

**Особенности общественного наблюдения в ППЭ**

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГИА-9 в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ) на всех этапах:

уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);

руководитель ППЭ;

должностные лица Рособрнадзора, управление контроля и надзора в сфере образования Департамента (при наличии).

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по ППЭ и аудиториям ППЭ. При этом в одной аудитории ППЭ находится не более одного общественного наблюдателя.

Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи организаторам, уполномоченным представителям ГЭК при выполнении ими своих обязанностей, а также участникам ГИА-9.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать установленный Порядок проведения ГИА-9. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из ППЭ уполномоченным представителем ГЭК.

Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ.

Общественному наблюдателю рекомендуется прибыть в ППЭ не позднее 9.00 и находиться в ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. В случае присутствия общественного наблюдателя в ППЭ меньшего времени общественное наблюдение считается неэффективным.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ГИА-9, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ.

До начала экзамена общественный наблюдатель должен получить у руководителя ППЭ Акт общественного наблюдения.

Общественным наблюдателям рекомендуется до начала экзамена сообщить руководителю ППЭ план присутствия в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя, в случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей.

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

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

а) места для хранения личных вещей участников ГИА-9, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детям-инвалидам;

б) помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие).

В ППЭ должны быть выделены

**аудитории для участников ГИА-9:**

количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 15 участников с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул);

в случае, если в ППЭ ведется видеонаблюдение, аудитории должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников в аудитории, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения;

при необходимости аудитории оборудуются специальными техническими средствами для проведения ГИА-9 для участников с ОВЗ, детей-инвалидов в соответствии с приказом Департамента;

в аудиториях ППЭ должны быть:

подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА-9;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;

подготовлены рабочие места для участников, обозначенные заметным номером;

подготовлена бумага для черновиков из расчета по два листа на каждого участника;

подготовлено оборудование, предусмотренное для проведения экзаменов по соответствующим предметам.

**помещение для руководителя ППЭ, оборудованное:**

сейфом (или металлическим шкафом), для осуществления безопасного хранения ЭМ;

столами для осуществления приема руководителем ППЭ экзаменационных материалов от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания;

**медицинский кабинет** либо отдельное помещение для медицинского работника;

**рабочие места** (столы, стулья) для организаторов вне аудитории;

помещения для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) уполномоченный представитель ГЭК;

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

г) технические специалисты, специалисты по проведению

инструктажа и обеспечению лабораторных работ, иные специалисты, распределенные в указанный ППЭ соответствующим приказом Департамента;

д) медицинские работники;

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

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

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

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора и (или) управления контроля и надзора в сфере образования Департамента;

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента<sup>1</sup> выдачи участникам экзаменационных материалов.

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

**Экзаменационные материалы** доставляются в ППЭ в день экзамена уполномоченным представителем ГЭК в ППЭ не позднее 8.30 и передаются руководителю ППЭ по акту приема-передачи. До момента выдачи материалы хранятся в сейфе, исключающем доступ посторонних лиц.

**Вход лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, и участников в ППЭ**

В день проведения ГИА-9 руководитель ППЭ и руководитель образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ и приступить к своим обязанностям не позднее 08.00 по местному времени.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9, не позднее 08.15 обеспечивает на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА-9 в ППЭ, по документу, удостоверяющему личность, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ.

Организаторы, технические специалисты, медицинские работники, а также ассистенты для участников ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов должны оставить свои личные вещи, в том числе средства связи, в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных

вещей.

При входе в ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ГИА-9 по аудиториям.

Допуск участников ГИА-9 в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и только при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) указывают участникам ГИА-9 на необходимость оставить личные вещи в специально выделенном до входа в ППЭ месте.

Уполномоченный представитель ГЭК присутствует при организации входа участников в ППЭ и осуществляет контроль.

При входе в ППЭ организаторы (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников ГИА-9 и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

Если участник ГИА-9 опоздал на экзамен, он пропускается в ППЭ, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится.

В случае проведения ГИА-9 по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников 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 не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ГИА-9 в перемещении по ППЭ, сообщают номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

Организаторы в аудитории проверяют соответствие документа, удостоверяющего личность участника ГИА-9 и направляют его на рабочее место согласно спискам автоматизированного распределения.

**Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественным наблюдателем необходимо обратить внимание:**

На рабочих столах участников ГИА-9, помимо экзаменационных материалов, могут находиться следующие предметы:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

разрешенные к использованию средства обучения и воспитания (по математике – линейка, по физике – линейка и непрограммируемый

калькулятор, по химии – непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);

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

черновики со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ.

Организаторы должны провести инструктаж для участников ГИА-9. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников ГИА-9:

- о порядке проведения экзамена,
- о правилах оформления экзаменационной работы,
- о продолжительности экзамена,
- о порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и апелляции о несогласии с выставленными баллами,
- о случаях удаления с экзамена,
- о времени и месте ознакомления с результатами экзамена,
- о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ГИА-9 целостность упаковки экзаменационных материалов.

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, вскрывает пакет с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, раздает их участникам ГИА-9.

Далее начинается вторая часть инструктажа (с 10.00), при проведении которой организатору необходимо дать указание участникам:

- проверить целостность полученного индивидуального комплекта;
- осторожно вскрыть пакет справа налево по линии перфорации;
- проверить комплектацию выданных экзаменационных материалов, совпадение идентификационного номера на КИМ, бланках ответов №1 и №2, качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ;

приступить к заполнению регистрационных полей (заполнение проверяется организаторами).

После заполнения всеми участниками ГИА-9 регистрационных полей бланков организаторы объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и фиксируют их на доске (информационном стенде).

*Примечание. В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдача экзаменационных материалов, заполнение регистрационных полей бланков, настройка*



*необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).*

После проведения организаторами инструктажа участники ГИА-9 приступают к выполнению экзаменационной работы.

Участники ГИА-9 должны соблюдать Порядок и следовать указаниям организаторов в аудитории, а организаторы обеспечивать порядок проведения экзамена в аудитории и осуществлять контроль соблюдения порядка проведения экзамена в аудитории и вне аудитории.

При выходе из аудитории участники должны оставить экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.

#### **Требования к соблюдению порядка проведения ГИА-9 в ППЭ**

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

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

организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать задания ЭМ;

всем лицам, находящимся в ППЭ – оказывать содействие участникам ГИА-9, 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.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из ППЭ.

Организаторы должны выдавать по просьбе участника ГИА-9 дополнительные черновики, дополнительные бланки ответов № 2 (в случае, когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

Во время экзамена участники ГИА-9 имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

#### **Этап завершения проведения ЕГЭ**

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

организаторы должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы объявить о скором завершении

экзамена и напомнить о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов;

по истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы должны объявить об окончании выполнения экзаменационной работы и собрать у участников ГИА-9 экзаменационные материалы.

*Примечание. Участники ГИА-9, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь окончания экзамена.*

Собранные экзаменационные материалы упаковываются в возвратные доставочные пакеты в соответствии с инструкцией и передает их руководителю ППЭ.

Экзаменационные материалы не могут быть вынесены из аудитории в незапакованном виде.

После передачи всех материалов руководителю ППЭ организаторы в аудитории могут покинуть ППЭ.

Руководитель ППЭ принимает запечатанные в возвратные доставочные пакеты экзаменационные материалы от организаторов в аудитории в соответствии с инструкцией, оформляет соответствующие сопроводительные документы, протоколы и формы, запечатывает из в возвратные доставочные пакеты и передает все материалы уполномоченному представителю ГЭК.

Уполномоченный представитель ГЭК в тот же день доставляет экзаменационные материалы в региональный центр обработки информации.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ГИА-9 может принимать участие в организованной уполномоченным представителем ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА-9 сведений о нарушении порядка проведения ГИА (в случае наличия такой апелляции). Свое участие в такой проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с уполномоченным представителем ГЭК, организующим проверку.

По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ и передать ее руководителю ППЭ.

### **Особенности общественного наблюдения в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ)**

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя наблюдатель имеет право:

присутствовать в РЦОИ на всех этапах, включая приемку материалов, обработку экзаменационных работ и результатов ГИА-9;

направлять информацию о нарушениях, выявленных в РЦОИ, в Рособрнадзор, в Управление контроля и надзора в сфере образования Департамента.

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

члены ГЭК;

руководитель РЦОИ;

должностные лица Рособрнадзора, Управления контроля и надзора в сфере образования Департамента.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками РЦОИ.

За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК или руководителем РЦОИ.

Сразу после прохода в РЦОИ общественный наблюдатель должен согласовать с руководителем РЦОИ или указанным им сотрудником РЦОИ возможность доступа в различные помещения и процедурные вопросы взаимодействия в данном РЦОИ.

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

оборудования РЦОИ средствами видеонаблюдения;

соблюдения порядка получения от уполномоченных представителей ГЭК экзаменационных материалов из каждого ППЭ;

соблюдения порядка обработки и первичной проверки бланков ГИА-9, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;

соблюдения порядка подготовки и передачи председателю предметной комиссии сформированных обезличенных 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, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА-9 по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

соблюдения порядка получения и первичной обработки от председателя предметной комиссии результатов проверки экспертами ответов на задания с развернутым ответом;

соблюдения порядка обработки бланков регистрации в РЦОИ, формирования и передачи в ГЭК ведомости участников ГИА-9, не закончивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

соблюдения порядка передачи бланков ГИА-9, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

соблюдения порядка формирования ведомости с результатами участников ГИА-9 и передачи ее на утверждение председателю ГЭК.

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, руководителя РЦОИ.

По окончании осуществления наблюдения в РЦОИ общественный наблюдатель должен заполнить форму Акт общественного наблюдения и передать ее руководителю РЦОИ.

### **Особенности общественного наблюдения за работой предметных комиссий (далее – ПК) и конфликтной комиссии (далее – КК)**

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать при проверке экзаменационных работ ПК и работе КК;

направлять информацию о нарушениях, выявленных при работе ПК и КК в Рособрнадзор, Управление контроля и надзора в сфере образования Департамента.

#### **Общие положения**

Этап проверки заданий включает в себя работу ПК в пункте проверки заданий (далее – ППЗ).

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

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ПК и работой КК:

члены ГЭК;

председатель ПК или КК;

должностные лица Рособрнадзора, Управления контроля и надзора в сфере образования Департамента.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей сотрудниками ППЗ, экспертами ПК, членами КК.

За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК, председателем ПК или КК.

#### **Присутствие ППЗ и на заседании КК**

В ППЗ или на заседании КК общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК или КК процедурные вопросы взаимодействия.

Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

ППЗ может быть оборудован средствами видеонаблюдения;

должен быть соблюден порядок получения председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных рабочих комплектов для

проверки экспертами ПК ответов на задания с развернутым ответом (бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2), критериев оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

факт проведения и соблюдения порядка инструктажа для экспертов ПК в начале работы председателем ПК;

соблюдение порядка передачи председателем ПК на проверку экспертам соответствующих рабочих комплектов;

соблюдение порядка передачи председателем ПК результатов проверки экспертами ПК развернутых ответов руководителю РЦОИ.

Общественные наблюдатели должны фиксировать факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки экзаменационных работ в ППЗ. Особенно рекомендуется обратить внимание, что экспертам ПК запрещается:

копировать и выносить из ППЗ экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

самостоятельно изменять рабочие места;

пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА-9 фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА-9 фамилий, названий, фактов и т.п.);

без уважительной причины покидать аудиторию;

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

Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

передачи экспертам бланков ответов участников ГИА-9 (указанные бланки должны быть обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников по иностранным языкам и специализированного программного средства для их прослушивания;

присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки работ.

Общественный наблюдатель во время своего присутствия при рассмотрении апелляций на заседании КК осуществляет контроль соблюдения

порядка приема КК в письменной форме апелляций участников ГИА-9 о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от членов ГЭК) и (или) о несогласии с

выставленными баллами (поступает от участников или организаций, принявших апелляцию);

порядка направления запросов КК в РЦОИ, ПК распечатанных изображений экзаменационной работы, электронных носителей, содержащих файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА-9, копий протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ, выполняемых участником ГИА-9, подавшим апелляцию, – в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами;

порядка предъявления запрошенных материалов участнику ГИА-9 (в случае его участия в рассмотрении апелляции) или его родителям (законным представителям) в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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-9, подавшего апелляцию;

присутствия при рассмотрении апелляций посторонних лиц, не имеющих права находиться в помещении во время работы конфликтной комиссии (уточнить право присутствия того или иного человека в помещении общественный наблюдатель может у председателя КК);

В случае выявления нарушений установленного порядка общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, председателя ПК или КК.

По окончании осуществления наблюдения в ППЗ общественный наблюдатель должен заполнить Акт общественного наблюдения и передать ее председателю ПК или КК.

Приложение 3 к приказу  
 Департамента образования  
 Ивановской области  
 от 12.04.2018 № 622-о

**О Б Р А З Е Ц**  
**заявления гражданина на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Ивановской области в 2018 году**

Начальнику  
 Департамента образования  
 Ивановской области  
 О.Г.Антоновой

**З А Я В Л Е Н И Е**

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Пол (м/ж)			
Дата рождения			
Адрес регистрации			
Адрес фактического проживания			
Контактный телефон			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия	номер	дата выдачи
	кем выдан		
Населенный пункт			
Даты присутствия			
Дата подачи заявления			

\_\_\_\_\_ подпись

\* Заявление об аккредитации в качестве общественного наблюдателя при проведении государственной итоговой аттестации подается **не позднее чем за три рабочих дня до начала экзамена по учебному предмету**, включенному в государственную итоговую аттестацию, проводимую в любых формах, установленных законодательством об образовании.



Приложение 4 к приказу  
Департамента образования  
Ивановской области  
от 12.04.2018 № 622-о

**Ф О Р М А**  
**удостоверения общественного наблюдателя при проведении**  
**государственной итоговой аттестации по образовательным программам**  
**основного общего образования в Ивановской области в 2018 году**

**У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е\* № \_\_\_\_\_**

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность**	серия	номер	дата выдачи
	кем выдан		

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Начальник Департамента  
образования Ивановской области/ \_\_\_\_\_ /О.Г.Антонова/  
подпись Ф.И.О.

М.П.

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

\*\*При себе также необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

## Приложение к удостоверению № \_\_\_\_\_

**Г Р А Ф И К**  
**посещения мест общественного наблюдения**

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

№ п/п	Дата	Объект мониторинга (ППЭ код _____, РЦОИ, ПК, КК)	Адрес	Отметка о явке*

Начальник Департамента  
образования Ивановской области/\_\_\_\_\_ /О.Г.Антонова/  
подпись Ф.И.О.