

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

29.12.2017

№ 2056

Мурманск

### **Об утверждении Порядка организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и инструкций для общественных наблюдателей**

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников», в целях обеспечения соблюдения порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, с учетом методических рекомендаций по осуществлению общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования от 27.12.2017 № 10-870, **п р и к а з ы в а ю:**

#### **1. Утвердить прилагаемые:**

1.1. Порядок организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Мурманской области;

1.2. Инструкции для общественных наблюдателей государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Мурманской области.

2. Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных

организаций, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области, ознакомить лиц, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, с Порядком организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Мурманской области и Инструкциями для общественных наблюдателей государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Мурманской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. министра**



**И.А. Ковшира**

Утвержден приказом  
Министерства образования и науки  
Мурманской области  
от 19.12.14 № 2056

**Порядок организации общественного наблюдения при проведении  
государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным  
программам основного общего и среднего общего образования на  
территории Мурманской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Мурманской области (далее – Порядок) определяет сроки, места и правила аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) на территории Мурманской области, требования, предъявляемые к гражданам, желающим быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей при проведении ГИА, права и обязанности общественных наблюдателей.

Настоящий Порядок не распространяется на проведение ГИА в специальных учебно-воспитательных образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением и общеобразовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ 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 ГИА-9);
- порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 (далее – Порядок ГИА-11);
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 28.12.2015 № 2427 «Об утверждении требований к

составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования»;

- порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 (далее – Порядок аккредитации);

- методическими рекомендациями, направленными письмом Рособрнадзора от 27.12.2017 № 10-870.

1.3. Общественное наблюдение проводится с целью усиления контроля за ходом проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА), обеспечения соблюдения Порядка ГИА-11 и Порядка ГИА-9, обеспечения объективности результатов ГИА, повышения доверия общества к процедуре проведения ГИА и соблюдения прав ее участников.

1.4. В соответствии с пунктом 26 Порядка ГИА-11, пунктом 23 Порядка ГИА-9 для обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, имеют право присутствовать на всех этапах проведения ГИА: в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ), в Региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ), при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами.

1.5. В случае выявления в ППЭ нарушения (нарушений) Порядка участниками ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ или работниками ППЭ общественный наблюдатель незамедлительно информирует члена (членов)/уполномоченных государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК) для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения. В случае выявления нарушения (нарушений) в РЦОИ, на этапах проверки предметной комиссии (далее – ПК) экзаменационных работ ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ, а также во время рассмотрения апелляций, поданных участниками ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ, в конфликтную комиссию (далее – КК) общественный наблюдатель незамедлительно информирует члена ГЭК, присутствовавшего по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК), а в его отсутствие – председателя (заместителя председателя) ГЭК для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения.

1.6. При аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей выдается удостоверение. К удостоверению общественного наблюдателя прилагается либо график посещения мест проведения ГИА, либо график общественного наблюдения за местами проведения ГИА дистанционно, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.7. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе.

## **2. Место, условия и срок аккредитации**

2.1. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей ГИА осуществляет Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в соответствии с Порядком аккредитации.

2.2. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляется по их личным заявлениям.

Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения, пол;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, подавшего заявление;
- адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;
- форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием в местах проведения ГИА и (или) дистанционно, с использованием информационно-коммуникационных технологий);
- населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя в местах проведения ГИА (за исключением граждан, желающих осуществлять общественное наблюдение в местах проведения ГИА дистанционно, с использованием информационно-коммуникационных технологий);
- даты присутствия в местах проведения ГИА;
- подпись гражданина об ознакомлении с Порядком ГИА-11 и (или) Порядком ГИА-9, отсутствии близких родственников, проходящих ГИА, и предоставлении согласия на обработку персональных данных;
- дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

2.3. К заявлению, указанному в пункте 2.2, обязательно прилагается полностью заполненное согласие на обработку персональных данных (далее – Согласие).

2.4. Данные из заявления и Согласия вносятся сотрудником РЦОИ в региональную информационную систему (далее – РИС) с целью учета при организации общественного наблюдения в ППЭ.

2.5. Заявления и Согласия подаются одновременно в места и сроки, определенные Министерством, но не ранее 1 февраля текущего учебного года.

2.6. Информация о местах подачи и сроках приема заявлений и Согласий на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей ГИА размещается Министерством на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей завершается на экзамен(ы) по включенным в ГИА учебным предметам не позднее

чем за три рабочих дня до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.8. 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 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.

2.9. Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя с графиком общественного наблюдения, выдаваемым Министерством.

2.10. В удостоверении общественного наблюдателя указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, место проведения ГИА, данные о документе, удостоверяющем личность, форма осуществления общественного наблюдения и дата прохождения подготовки (обучения), номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя. Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью Министерства.

2.11. В графике общественного наблюдения указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, дата проведения экзамена(ов), приема ЭМ и обработки бланков в РЦОИ, заседания ПК или КК, где гражданин должен присутствовать в качестве общественного наблюдателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего график общественного наблюдения. График общественного наблюдения является неотъемлемой частью удостоверения общественного наблюдателя.

2.12. Удостоверение общественного наблюдателя в течение одного рабочего дня с момента принятия Министерством решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя выдается Министерством 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.

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

### **3. Регламент подготовки общественных наблюдателей**

3.1. Настоящий регламент определяет рекомендуемый порядок подготовки общественных наблюдателей для участия в проведении ГИА.

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

3.3. Подготовка общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и снижения

рисков нарушений самими общественными наблюдателями порядка проведения ГИА.

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

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

3.6. Подготовку на региональном уровне организует и проводит Министерство.

Под организацией подготовки понимается направление участников подготовки в организации и (или) на площадку (учебный портал) с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе выбранные Рособрнадзором для проведения подготовки общественных наблюдателей.

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

3.8. Министерство размещает информацию о расписании, форме и программе подготовки, а также о способах записи на подготовку на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее одного календарного месяца до первого экзамена, дата которого устанавливается единым расписанием проведения ГИА.

3.9. Результаты подготовки, проведенной Министерством или привлеченной им для проведения подготовки организацией, могут быть запрошены Рособрнадзором или привлеченной Рособрнадзором организацией, осуществляющей подготовку общественных наблюдателей, после проведения ГИА.

---

Утверждены приказом  
Министерства образования и науки  
Мурманской области  
от 19.12.14 № 4056

**Инструкции для общественных наблюдателей государственной  
итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам  
основного общего и среднего общего образования на территории  
Мурманской области**

**1. Инструкция для общественных наблюдателей при проведении ГИА  
в форме ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491, и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ)/основного государственного экзамена (ОГЭ) в пункте проведения экзамена (далее – ППЭ).

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых актов и методических документов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.3. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГИА общественным наблюдателям предоставляется право:

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

- направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в Рособрнадзор, Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство).

1.4. Общественные наблюдатели наделены полномочиями и обязанностями, представленными в данной инструкции.

1.5. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядками ГИА11, ГИА-9, методическими рекомендациями Рособрнадзора, с правами и обязанностями общественного наблюдателя и настоящей Инструкцией.

1.6. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ на всех этапах:



- члены государственной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – ГЭК)/уполномоченные представители ГЭК;
- руководитель ППЭ;
- должностные лица Рособрнадзора, Министерства.

1.7. Список лиц, привлеченных к проведению ЕГЭ/ОГЭ в данном ППЭ, включая членов ГЭК/уполномоченных представителей ГЭК, организаторов, общественных наблюдателей и других работников ППЭ должен находиться в ППЭ (форма ППЭ-07 «Список работников ППЭ»).

1.8. 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, членам ГЭК/уполномоченным представителям ГЭК (по выполнению своих обязанностей) и участникам ЕГЭ/ОГЭ.

1.9. Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9. За нарушение Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 общественный наблюдатель будет удален из ППЭ членами ГЭК/уполномоченными представителями ГЭК.

## **2. Этап подготовки к проведению ЕГЭ/ОГЭ**

2.1. Для прохода в ППЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя (вместе с графиком общественного наблюдения), где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение и печать Министерства. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ.

2.2. Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее 09:00 и находиться на ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.3. В случае использования контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) в электронном виде общественный наблюдатель имеет право присутствовать при получении членом ГЭК/уполномоченного представителя ГЭК от уполномоченной организации данных для доступа к КИМ в электронном виде и организации печати КИМ на бумажные носители.

2.4. Общественный наблюдатель до начала экзамена должен уточнить у руководителя ППЭ и членов ГЭК процедурные вопросы взаимодействия во время и после экзамена.

2.5. Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ЕГЭ/ОГЭ, 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.

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

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

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

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

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

б) помещения для представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сопровождающих обучающихся (далее – сопровождающие).

2.8.2. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ:

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

- ППЭ ЕГЭ должны быть оборудованы функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями и системами подавления сигналов подвижной связи;

- в день экзамена помещения, не используемые для его проведения, должны быть заперты и опечатаны.

2.8.3. В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ЕГЭ/ОГЭ

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой присутствует не более 25 участников ЕГЭ/ОГЭ с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника ЕГЭ/ОГЭ должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В день проведения экзамена запрещено оборудовать аудитории ППЭ техническими средствами (компьютерами, принтерами, сканерами и др.), кроме перечисленных ниже случаев, предусмотренных Порядком ГИА-11/Порядком ГИА-9:

- аудитории ППЭ ЕГЭ должны быть оборудованы средствами

видеонаблюдения, охватывающими зону видимости всех участников ЕГЭ в аудитории, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения<sup>1</sup>;

- аудитории оборудуются специальными техническими средствами при проведении ЕГЭ/ОГЭ для участников ЕГЭ/ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- в случае использования КИМ на электронных носителях аудитории обеспечиваются специализированным аппаратно-программным комплексом для проведения печати КИМ. Также в аудиториях выделяются места (столы), на которых раскладываются экзаменационные материалы (далее – ЭМ);

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

- аудитории, выделяемые для проведения ЕГЭ/ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудионосителей.

В аудиториях ППЭ должны быть подготовлены:

- функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ;

- рабочие места для участников ЕГЭ/ОГЭ, обозначенные заметным номером;

- стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ЕГЭ/ОГЭ (на ЕГЭ стол должен находиться в зоне видимости камер видеонаблюдения);

- бумага для черновиков со штампом образовательной организации (далее – ОО), на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ЕГЭ/ОГЭ (в случае проведения ЕГЭ/ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются);

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

#### б) помещение (помещения) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)

В ППЭ выделяется помещение (помещения) для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью и видеонаблюдением (для ППЭ ЕГЭ), принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации. Штаб ППЭ должен быть оборудован сейфом (или металлическим шкафом), находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления безопасного хранения ЭМ.

<sup>1</sup> В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники ЕГЭ и лица, привлекаемые к проведению ЕГЭ, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении видеозаписи экзамена.

В Штабе ППЭ должен быть подготовлен стол для осуществления приема руководителем ППЭ ЭМ от организаторов в аудиториях после завершения экзамена, а также для осуществления упаковки и запечатывания ЭМ членом ГЭК в целях передачи их в РЦОИ (в ППЭ ЕГЭ находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения). Если по решению ГЭК сканирование экзаменационных работ участников ЕГЭ/ОГЭ проводится в Штабе ППЭ, то Штаб ППЭ также обеспечивается сканерами;

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;

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

д) 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;

е) рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), а также организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ. В ППЭ ЕГЭ - с наличием функционирующего стационарного и (или) переносного металлоискателя

2.8.4. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) уполномоченный представитель ГЭК/не менее двух членов ГЭК с ключами шифрования члена ГЭК, записанными на защищенном внешнем носителе – токене (токен члена ГЭК);

в) руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо (во время проведения ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ находится в Штабе ППЭ);

г) ТС по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе ТС организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения, распределенные в указанный ППЭ соответствующим приказом Министерства;

д) медицинские работники;

е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ЕГЭ/ОГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и 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);

2.8.5. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- представители средств массовой информации;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

- должностные лица Рособнадзора и (или) Министерства.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента<sup>2</sup> выдачи участникам ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ индивидуальных пакетов с экзаменационными материалами.

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

### 3. Этап проведения ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ

#### 3.1. Доставка ЭМ в ППЭ.

Диски с ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету. В день проведения экзамена член ГЭК должен прибыть в ППЭ с токеном члена ГЭК.

ЭМ для проведения ОГЭ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

#### 3.2. Вход лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ/ОГЭ, и участников ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ.

3.2.1. В день проведения ЕГЭ/ОГЭ руководитель ППЭ и руководитель ОО, на базе которой организован ППЭ, должны явиться в ППЭ не позднее 07.30.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ/ОГЭ должен явиться в ППЭ в 07.40.

Не позднее 07.50 руководитель ППЭ назначает ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ, в соответствии с формой ППЭ-07 «Список работников ППЭ», из числа организаторов вне аудитории.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ/ОГЭ, начиная с 08.00 на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ, устанавливает соответствие их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках работников ППЭ. Допуск в ППЭ медицинских работников осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и при наличии приказа о направлении медицинского работника в ППЭ.

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

<sup>2</sup> Выдача распечатанных ЭМ участникам ЕГЭ при печати ЭМ в ППЭ приравнивается к вскрытию КИМ при использовании бумажной технологии (общий момент в обеих технологиях, когда участники ЕГЭ видят КИМ и свои бланки и начинают с ними работать).

распределенных в данный ППЭ в день экзамена.

Организаторы, ТС, медицинские работники, а также ассистенты для участников ЕГЭ/ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и 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 ЕГЭ/ОГЭ по аудиториям (форма ППЭ-06-01 «Список участников ГИА образовательной организации» и (или) форма ППЭ-06-02 «Список участников ГИА в ППЭ по алфавиту»).

3.2.2. Допуск участников ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ осуществляется с 09.00 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

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

Член ГЭК/уполномоченный представитель ГЭК присутствует при организации входа участников ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требования Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей, не перечисленных в п. 45 Порядка ГИА-11/п. 42 Порядка ГИА-9, в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ЕГЭ/ОГЭ и работников ППЭ.

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

- проверяют документы, удостоверяющие личность участников ЕГЭ/ОГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;
- организаторы (работники по обеспечению охраны ОО) проверяют у участников ЕГЭ/ОГЭ наличие запрещенных средств<sup>3</sup> (у участников ЕГЭ с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей. При появлении сигнала металлоискателя предлагают участнику ЕГЭ показать предмет, вызывающий сигнал<sup>4</sup>. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, предлагают участнику ЕГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ЕГЭ или сопровождающему).

3.2.3. В случае если участник ЕГЭ/ОГЭ отказывается сдавать запрещенное средство, повторно разъясняют ему, что в соответствии с пунктом 45 Порядка ГИА-11 и пунктом 42 Порядка ГИА-9 в день проведения

<sup>3</sup> По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ЕГЭ/ОГЭ/ГВЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

<sup>4</sup> Организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник ЕГЭ/ОГЭ не может быть допущен в ППЭ.

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

3.2.4. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»).

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

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

3.2.5. Если участник ЕГЭ/ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ЕГЭ/ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ЕГЭ/ОГЭ. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ЕГЭ/ОГЭ не проводится. В этом случае организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ/ОГЭ. Организаторам рекомендуется составить акт об опоздавшем в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ЕГЭ/ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК/уполномоченный представитель ГЭК.

3.2.6. В случае проведения ЕГЭ/ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев отсутствия в аудитории других участников или завершения участниками в аудитории прослушивания аудиозаписи). Персональное

аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением случаев отсутствия в аудитории других участников экзамена).

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК/уполномоченного представителя ГЭК составляет акты о недопуске указанных выше участников ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ. Указанные акты подписываются членом ГЭК/уполномоченным представителем ГЭК руководителем ППЭ и участниками ЕГЭ/ОГЭ. Акты составляются в двух экземплярах в свободной форме. Первые экземпляры оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, вторые – участникам ЕГЭ/ОГЭ. Повторно к участию в ЕГЭ/ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ЕГЭ/ОГЭ могут быть допущены только по решению председателя ГЭК.

3.2.8. Организаторы вне аудитории оказывают содействие участникам ЕГЭ/ОГЭ в перемещении по ППЭ. Организаторы сообщают участникам ЕГЭ/ОГЭ номера аудиторий в соответствии с автоматизированным распределением и сопровождают участников экзамена до аудиторий.

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

3.3. Во время проведения экзамена в аудиториях ППЭ общественным наблюдателям необходимо обратить внимание:

3.3.1. На рабочих столах участников ЕГЭ/ОГЭ, помимо ЭМ, 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 ОО, на базе которой организован ППЭ (в случае проведения ЕГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение» черновики не выдаются).

3.3.2. Организаторы должны провести инструктаж для участников ЕГЭ/ОГЭ. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09.50, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.



Во время проведения первой части инструктажа организаторы в обязательном порядке должны проинформировать участников ЕГЭ/ОГЭ:

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

Во время проведения второй части инструктажа организаторы демонстрируют участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами (далее – ИК).

По окончании проведения первой части инструктажа необходимо продемонстрировать участникам ЕГЭ целостность упаковки сейф-пакета с диском и проинформировать о процедуре печати ЭМ в аудитории.

Ответственный организатор распределяет роли организаторов при проведении процедуры печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку комплектности и качества распечатанных ЭМ.

3.3.3. Упаковка доставочного пакета с ИК должна быть вскрыта организаторами не ранее 10.00. Далее организаторы раздают участникам ИК в произвольном порядке, просят участников ОГЭ проверить целостность своего ИК, вскрыть ИК по линии перфорации и проверить комплектацию выданных ЭМ, отсутствие полиграфических дефектов и количество страниц КИМ. При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов организаторы должны полностью заменить участнику ОГЭ ИК на новый.

3.3.4. Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории ППЭ ЕГЭ, ответственный за печать ЭМ, извлекает из сейф-пакета компакт-диск с ЭМ, устанавливает его в CD (DVD)-привод Станции печати ЭМ, вводит количество ЭМ (равное количеству участников ЕГЭ в данной аудитории) для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если ТС и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), фиксирует дату и время вскрытия в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории».

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать ЭМ с компакт-диска. Ориентировочное время выполнения данной операции (для 15 участников ЕГЭ) до 20 минут при скорости печати принтера не менее 25 страниц в минуту.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан,

защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны); по окончании проверки - сообщает результат организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Далее организаторы распечатывают следующий комплект ЭМ.

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

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

В каждом напечатанном комплекте ЭМ участника ЕГЭ находятся:

- черно-белый бланк регистрации;
- черно-белый бланк ответов № 1;
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 1 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- черно-белый односторонний бланк ответов № 2 лист 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня);
- КИМ;
- контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника.

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

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

- сравнить уникальный номер КИМ на листах КИМ и номер КИМ, указанный на контрольном листе;
- сравнить цифровое значение штрих-кода на бланке регистрации со значением, указанным на контрольном листе;
- убедиться в совпадении значений в обеих парах чисел. В случае несовпадения сообщить об этом организаторам, которые произведут замену всего комплекта ЭМ;

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

3) дать указание участникам ЕГЭ приступить к заполнению бланков регистрации (участник ЕГЭ должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

4) проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника ЕГЭ и соответствие данных участника ЕГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику ЕГЭ внести соответствующие исправления.

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

3.3.5. После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена. Руководитель ППЭ ЕГЭ после получения информации о завершении печати КИМ во всех аудиториях передает статус об успешном начале экзаменов в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью рабочей станции в Штабе ППЭ.

3.3.6. Контроль за процедурой использования Станции печати ЭМ (запуск и завершение работы, расшифровка и печать ЭМ), вскрытия сейф-пакета с диском и его последующего использования (вставка в станцию печати и извлечение, использование резервного диска, возвращение в Штаб ППЭ ЕГЭ) дополнительно могут осуществлять общественные наблюдатели при присутствии в аудитории во время экзамена.

3.3.7. В случае обнаружения участником ЕГЭ брака или некомплектности ЭМ организаторы распечатывают и выдают ему новый полный комплект ЭМ (со вставленного диска, если в аудитории участников ЕГЭ меньше, чем комплектов ЭМ на диске или с резервного диска, полученного у руководителя ППЭ). В случае использования резервного диска ранее установленный диск извлекается из CD (DVD)-привода Станции печати ЭМ и на его место устанавливается резервный диск. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опозданием участника. Для печати дополнительного комплекта ЭМ необходимо пригласить члена ГЭК для активации процедуры печати дополнительного комплекта ЭМ с помощью токена члена ГЭК. Замена комплекта производится полностью, включая КИМ.

3.3.8. В случае сбоя работы Станции печати ЭМ член ГЭК или организатор приглашают ТС для восстановления работоспособности оборудования и (или) системного программного обеспечения. При необходимости рабочая Станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется резервный диск, полученный у руководителя ППЭ.

3.3.9. После проведения организаторами инструктажа участники ЕГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

3.3.11. Организаторы просят участников ЕГЭ/ОГЭ приступить к заполнению бланков регистрации и регистрационных полей бланков ответов. В ходе заполнения организаторы информируют участников ЕГЭ/ОГЭ

о правилах оформления экзаменационной работы и о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются, а также проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ОГЭ у каждого участника ЕГЭ/ОГЭ и соответствие данных участника О ЕГЭ/ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

3.3.12. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику ЕГЭ/ОГЭ внести соответствующие исправления.

3.3.13. По завершении заполнения регистрационных полей бланков ЕГЭ/ОГЭ всеми участниками организаторы объявляют время начала и окончания выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске.

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

3.3.7. Во время выполнения экзаменационной работы участниками ЕГЭ/ОГЭ организаторы должны следить за порядком в аудитории.

3.3.8. При выходе из аудитории участники ЕГЭ/ОГЭ должны оставить ЭМ и черновики на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.

#### **4. Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ**

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

- участникам ЕГЭ/ОГЭ – иметь при себе уведомление о регистрации на экзамены, средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, фотографировать ЭМ или переписывать задания ЭМ;
- организаторам, медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ЕГЭ/ОГЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства связи и выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ или переписывать задания ЭМ;
- всем лицам, находящимся в ППЭ, оказывать содействие участникам ЕГЭ/ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи, пользоваться ими вне Штаба ППЭ.

4.2. Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9, удаляются из ППЭ. Члены ГЭК/уполномоченные представители ГЭК составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9, в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (в ППЭ ЕГЭ).

4.3. Если участник ЕГЭ/ОГЭ нарушил Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9, члены ГЭК/уполномоченные представители ГЭК составляют акт об удалении с экзамена участника ЕГЭ/ОГЭ (форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА»), нарушившего установленный Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9, в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения (в ППЭ ЕГЭ). Организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ/ОГЭ и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

4.4. В случае если участник ЕГЭ/ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ЕГЭ/ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена (членов) ГЭК/уполномоченных представителей ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ЕГЭ/ОГЭ и при согласии участника ЕГЭ/ОГЭ досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете членом ГЭК и медицинским работником. При составлении акта о досрочном завершении участником ЕГЭ экзамена присутствует общественный наблюдатель. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте. Ответственный организатор ставит в бланке регистрации участника ЕГЭ/ОГЭ и в форме 05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» соответствующую отметку.

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

4.6. Организаторы должны выдавать по просьбе участника ЕГЭ/ОГЭ дополнительные черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, дополнительные бланки ответов (далее – ДБО) № 2 (в случае когда в области ответов основного бланка ответов № 2 не осталось места).

4.7. Во время экзамена участники ЕГЭ/ОГЭ имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ЕГЭ/ОГЭ оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

4.8. Каждый выход участника ЕГЭ из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учёта времени отсутствия участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) в порядке времени выхода. Если один и

тот же участник ЕГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. Заполнение формы должно вестись аккуратно, в соответствии с образцами символов, приведённых в верхней части формы (форма является машиночитаемой и подлежит распознаванию). При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

## **5. Этап завершения проведения ЕГЭ/ОГЭ**

5.1. 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 со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки ЕГЭ/ОГЭ;

- по истечении установленного времени выполнения экзаменационной работы организаторы должны объявить об окончании выполнения экзаменационной работы.

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

5.2. По завершении экзамена в аудитории организатор ППЭ ЕГЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения должен объявить об окончании экзамена.

5.3. Участники ЕГЭ/ОГЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Ответственный организатор в аудитории собирает и упаковывает бланки регистрации (для участников ЕГЭ), бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, ДБО № 2, напечатанные на станции авторизации в Штабе ППЭ (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня), в один возвратный доставочный пакет (далее ВДП) и запечатывает его. На каждом ВДП напечатан «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ», обязательный к заполнению.

Допустимо паковать бланки участников ЕГЭ в 3 ВДП по видам бланков.

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

5.5. По окончании времени выполнения экзаменационной работы организатор ППЭ ЕГЭ извлекает компакт-диск с ЭМ из CD (DVD)-привода Станции печати ЭМ и убирает его в сейф-пакет для передачи руководителю ППЭ в Штабе ППЭ (вместе с остальными ЭМ). Запрещается извлекать компакт-диск после начала печати ЭМ до завершения времени выполнения экзаменационной работы (за исключением случаев использования резервного диска).

В течение всего времени работы Станции печати ЭМ формируется электронный журнал ее использования, включающий в себя информацию о времени начала и завершения работы с программным обеспечением, расшифрованных и отправленных на принтер ЭМ с указанием времени выполнения операций.

По завершении выполнения экзаменационной работы участниками экзамена ТС проходит по аудиториям, совместно с организаторами в аудитории печатает и подписывает протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23). Протоколы печати ЭМ также подписываются членом ГЭК и руководителем ППЭ и остаются на хранение в ППЭ. На каждой Станции печати ЭМ ТС выполняет сохранение электронных журналов печати на обычный флеш-накопитель.

5.6. Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ЕГЭ/ОГЭ может принимать участие в организованной членами ГЭК/уполномоченными представителями ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ЕГЭ сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК/уполномоченными представителями ГЭК, организующими проверку.

5.7. В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ЕГЭ общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов ГЭК/уполномоченного представителя ГЭК, руководителя ППЭ.

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

5.9. По завершении соответствующих процедур организаторы проходят в Штаб ППЭ для передачи ЭМ руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ».

5.10. Ответственный организатор в аудитории передает запечатанный ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) вместе с другими материалами (формами ППЭ, служебными записками, и пр.) руководителю ППЭ в Штабе ППЭ ЕГЭ в зоне видимости камер видеонаблюдения.

В Штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии членов ГЭК по мере поступления ЭМ из аудиторий вскрывает полученные ВДП с бланками регистрации, бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1, бланками ответов № 2 лист 2, ДБО № 2 (за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня) пересчитывает бланки ЕГЭ и оформляет соответствующие формы ППЭ.

5.11. Ответственный организатор в аудитории после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ с разрешения руководителя ППЭ может покинуть ППЭ.

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

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

5.13. После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях ТС при участии руководителя ППЭ ЕГЭ передает статус о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

5.14. После заполнения формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ») все бланки ЕГЭ из аудитории вкладываются обратно в ВДП и передаются ТС для осуществления сканирования.

5.15. ТС в соответствии с информацией, указанной на полученном ВДП с бланками ЕГЭ (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), вводит номер аудитории на станции сканирования в ППЭ.

5.16. ТС извлекает бланки ЕГЭ из ВДП и выполняет сканирование бланков ЕГЭ, проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков:

- за бланком ответов № 2 лист 1 должен идти бланк ответов № 2 лист 2, далее ДБО № 2;
- при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование.

5.17. По завершении сканирования всех бланков из аудитории в случае отсутствия особых ситуаций ТС сверяет количество отсканированных бланков, указанное на станции сканирования в ППЭ, с информацией, указанной на ВДП (заполненная форма «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ»), из которого были извлечены бланки. При необходимости выполняется повторное или дополнительное сканирование.

5.18. ТС завершает сканирование бланков текущей аудитории на станции сканирования в ППЭ, помещает бланки в ВДП, из которого они были извлечены и возвращает ВДП руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре ТС выполняет сканирование бланков из всех аудиторий.

5.19. После завершения сканирования всех бланков ТС получает от руководителя ППЭ заполненные формы ППЭ:

- ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории»;
- ППЭ-07 «Список работников ППЭ»;



- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (при наличии);
- ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников ГИА в аудитории»;
- ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-13-02МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» (при наличии);
- ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);
- ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА» (при наличии);
- ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена» (при наличии).

5.20. ТС сканирует полученные формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

5.21. Член ГЭК по приглашению ТС проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве отсканированных бланков по аудиториям, указанные на Станции сканирования в ППЭ, с количеством бланков из формы ППЭ-13-02МАШ («Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»). При необходимости любая аудитория может быть заново открыта для выполнения дополнительного или повторного сканирования.

5.22. ТС и член ГЭК несут полную ответственность за экспортируемые данные. Для этого используются все технические и организационные методы контроля.

5.23. Для сокращения времени обработки бланков в ППЭ допускается использование нескольких станций сканирования (две и более). Вторую (и более) станцию рекомендуется оборудовать, если прогнозное время сканирования на одной станции превышает 3 часа. В этом случае каждой станции должен быть присвоен свой уникальный номер, предварительно проведена техническая подготовка и контроль технической готовности, распределение ЭМ для сканирования выполняется строго по аудиториям. При необходимости повторного сканирования бланков аудитории на другой станции сканирования следует удалить отсканированные ранее бланки соответствующей аудитории.

5.24. На этапе осуществления упаковки ЭМ члену ГЭК необходимо упаковать ЭМ в отдельные спецпакеты.

5.25. По завершении ЕГЭ член ГЭК составляет отчет о проведении ЕГЭ/ОГЭ в ППЭ по форме ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА в ППЭ», который в тот же день передается в ГЭК.

5.26. Если все данные по всем аудиториям корректны, член ГЭК подключает к станции сканирования в ППЭ токен члена ГЭК и ТС выполняет

экспорт электронных образов бланков и форм ППЭ: пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ.

5.27. По решению члена ГЭК и по согласованию с РЦОИ может быть выполнена передача бланков для отдельной аудитории (аудиторий) до окончания сканирования всех бланков и форм ППЭ. В этом случае член ГЭК сверяет данные о количестве отсканированных бланков передаваемой аудитории (аудиторий), и, если данные корректны, выполняет экспорт электронных образов бланков.

5.28. ТС сохраняет на флеш-накопитель пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ (файл экспорта) и выполняет передачу пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ на сервер РЦОИ, с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ. По завершении передачи всех пакетов с электронными образами бланков и форм ППЭ в РЦОИ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «передан») ТС при участии руководителя ППЭ и члена ГЭК передает в РЦОИ статус о завершении передачи бланков.

5.29. Член ГЭК и ТС ожидают в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»).

5.30. После получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам:

- на станции сканирования в ППЭ ТС сохраняет протокол проведения процедуры сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-15) и электронный журнал сканирования, протокол проведения процедуры сканирования распечатывается и подписывается ТС, руководителем ППЭ и членом ГЭК и остается на хранение в ППЭ;

- на станции авторизации ТС выполняет передачу электронного журнала (журналов) сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

5.31. Член ГЭК совместно с руководителем ППЭ ещё раз пересчитывают все бланки, упаковывают в один ВДП на каждую аудиторию и заполняют форму «Сопроводительный бланк к материалам ЕГЭ» на ВДП.

5.32. Все материалы упаковываются в сейф-пакеты и помещаются на хранение в соответствии со схемой, утверждённой ОИВ.

5.33. Оригиналы бланков и КИМ участников ЕГЭ остаются на хранение в ППЭ, но направляются в РЦОИ до начала работы конфликтной комиссии (далее – КК).

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

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

5.36. Члены ГЭК составляют отчет о проведении ЕГЭ в ППЭ (форма ППЭ-10), который в тот же день передается в ГЭК.

5.37. Упакованные и запечатанные членом ГЭК ЭМ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в РЦОИ.

5.38. Неиспользованные и использованные ЭМ, а также использованные черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения.

5.39. Неиспользованные и использованные ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ, – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, назначенными Министерством.

5.40. Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ЕГЭ/ОГЭ может принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ЕГЭ/ОГЭ сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членами ГЭК, организующими проверку.

5.41. В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях членов ГЭК, руководителя ППЭ.

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

## **2. Инструкция для общественных наблюдателей, присутствующих на этапе обработки результатов ЕГЭ/ОГЭ в РЦОИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе обработки результатов ЕГЭ/ОГЭ в РЦОИ.

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9 в форме ЕГЭ/ОГЭ.

1.3. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 аккредитованным общественным наблюдателям предоставляется право:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать в РЦОИ на всех этапах, включая приемку материалов, обработку экзаменационных работ и результатов ЕГЭ/ОГЭ;

- направлять информацию о нарушениях, выявленных в РЦОИ, в Рособрнадзор, Министерство.

1.4. Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, представленных в данной инструкции.

1.5. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ГИА, с методическими рекомендациями Рособрнадзора по подготовке, проведению и обработке материалов единого государственного экзамена в региональных центрах обработки информации субъектов Российской Федерации в 2018 году, и настоящей Инструкцией.

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

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

- члены ГЭК/уполномоченные представители ГЭК;
- руководитель РЦОИ;
- должностные лица Рособрнадзора, Министерства.

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

1.9. За нарушение Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК/уполномоченными представителями ГЭК или руководителем РЦОИ.

## **2. Присутствие в помещениях РЦОИ**

2.1. Для прохода в РЦОИ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение и печать аккредитующего органа. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в РЦОИ.

2.2. 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 РЦОИ.

2.3. 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 членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ;
- соблюдения порядка обработки и первичной проверки бланков ЕГЭ/ОГЭ, включая сканирование, распознавание в фоновом режиме и верификацию;
- соблюдения порядка подготовки и передачи председателю предметной комиссии (далее – ПК) сформированных обезличенных рабочих

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

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

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

- соблюдения порядка передачи бланков ЕГЭ/ОГЭ, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение в соответствии с утвержденной организационной схемой проведения ЕГЭ/ОГЭ в Мурманской области;

- соблюдения порядка формирования ведомости с результатами участников ЕГЭ/ОГЭ и передачи ее на утверждение председателю ГЭК.

2.4. Общественный наблюдатель должен обратить особое внимание на то, что сканирование всех бланков ЕГЭ/ОГЭ и машиночитаемых форм ППЭ должно завершиться в день проведения соответствующего экзамена (экзаменов).

2.5. В случае выявления нарушений Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК/уполномоченных представителей ГЭК, руководителя РЦОИ.

2.6. По окончании осуществления наблюдения в РЦОИ общественный наблюдатель должен заполнить форму РЦОИ-18 «Акт общественного наблюдения в Региональном центре обработки информации (РЦОИ)» и передать ее руководителю РЦОИ.

### **3. Инструкция для общественных наблюдателей, присутствующих на этапе проверки ПК экзаменационных работ ЕГЭ/ОГЭ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе проверки ПК экзаменационных работ ЕГЭ/ОГЭ.

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов Рособрнадзора, регламентирующих Порядок ГИА 11 и Порядок ГИА-9.

1.3. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА 11/Порядка ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

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

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

1.4. Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, представленных в данной Инструкции.

1.5. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА-11/Порядком ГИА-9, с методическими рекомендациями по формированию и организации работы ПК Мурманской области при проведении ГИА и данной Инструкцией.

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

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

1.8. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ЕГЭ/ОГЭ ПК:

- члены ГЭК;
- председатель ПК;
- должностные лица Рособрнадзора, Министерства.

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

1.10. За нарушение порядка проведения ГИА общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК или председателем ПК.

## **2. Присутствие в помещении ППЗ**

2.1. Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЗ.

2.2. Сразу после прохода в ППЗ общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в ППЗ.

2.3. Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

- ППЗ должен 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, ДБО № 2), критериев оценивания развернутых ответов, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ЕГЭ/ОГЭ 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.

2.4. Общественные наблюдатели должны фиксировать факты нарушения экспертами ПК порядка проведения проверки экзаменационных работ в ППЗ. Особое внимание обратить на то, 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 менять 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 фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА 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.

2.5. Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

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

- присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ЕГЭ/ОГЭ.

2.6. В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, председателя ПК.

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

#### **4. Инструкция для общественных наблюдателей, присутствующих во время рассмотрения апелляций, поданных участниками ГИА в КК**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение во время рассмотрения апелляций в КК.

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих Порядок ГИА-11/ Порядок ГИА-9.

1.3. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА-11/ Порядка ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе при работе КК при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами;

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

1.4. Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, представленных в данной Инструкции.

1.5. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА-11/ Порядком ГИА-9, настоящей Инструкцией, методическими рекомендациями Рособрнадзора по работе конфликтной комиссии при проведении ГИА, с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

1.6. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с рассмотрением апелляций в КК:

- члены ГЭК (в случае их присутствия);
- председатель КК.

1.7. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей членами КК.

1.8. Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок рассмотрения апелляций в КК. За нарушение порядка проведения ГИА общественный наблюдатель может быть удален из помещения членами ГЭК (в случае их присутствия) или председателем КК.

##### **2. Присутствие в помещении работы КК**

2.1. Для прохода в помещение работы КК общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего



удостоверение, и печать аккредитующего органа, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в помещении КК.

2.2. Сразу после прохода в помещение работы КК общественный наблюдатель должен согласовать с председателем КК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном конкретном помещении работы КК.

2.3. Общественный наблюдатель во время своего присутствия при рассмотрении апелляций осуществляет наблюдение за соблюдением:

- порядка приема КК в письменной форме апелляций участников ЕГЭ/ОГЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от членов ГЭК) и (или) о несогласии с выставленными баллами (поступает от ОО, принявших апелляцию);

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

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

2.4. 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 ЕГЭ/ОГЭ, подавшего апелляцию;

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

2.5. В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК (при наличии), председателя КК.

## **5. Инструкция для общественных наблюдателей, присутствующих при проведении ГИА в форме ГВЭ в ППЭ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в форме ГВЭ в ППЭ.

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих Порядок ГИА-11/ Порядок ГИА-9.

1.3. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ГВЭ общественным наблюдателям предоставляется право:

- при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать в пунктах проведения ГВЭ;
- направлять информацию о нарушениях, выявленных в РЦОИ, в Рособrnадзор, Министерство.

1.4. Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, представленных в данной Инструкции.

1.5. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА-11/Порядком ГИА-9, методическими рекомендациями Рособrnадзора по проведению ГИА, настоящей Инструкцией.

1.6. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ГВЭ:

- члены ГЭК;
- руководитель ППЭ;
- должностные лица Рособrnадзора, Министерства.

1.7. Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей работниками пункта проведения ГВЭ.

1.8. За нарушение Порядка проведения ГИА в форме ГВЭ общественный наблюдатель будет удален из пункта проведения ГВЭ членами ГЭК/уполномоченными представителями ГЭК или руководителем ППЭ.

## **2. Присутствие в ППЭ**

2.1. Для прохода в пункт проведения ГВЭ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитуемого органа. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЭ.

2.2. Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее 09:00 и находиться на ППЭ не менее 50% времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.3. Общественный наблюдатель до начала экзамена должен уточнить у руководителя ППЭ и членов ГЭК/уполномоченных представителей ГЭК процедурные вопросы взаимодействия во время и после экзамена.

2.4. Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ГВЭ, 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.

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

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

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

а) места для хранения личных вещей участников ГВЭ, организаторов, медицинских работников, ТС и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам;

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

2.6.2. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) не менее одного члена ГЭК/уполномоченного представителя ГЭК;

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

г) ТС по работе с программным обеспечением, оказывающие информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, в том числе ТС организации, отвечающей за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения;

д) медицинские работники;

е) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГВЭ с ОВЗ, детям-инвалидам и 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).

2.6.3. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- представители средств массовой информации;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

- должностные лица Рособнадзора и (или) Министерства.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия обучающимися, выпускниками прошлых лет ИК с ЭМ.

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

2.8. Во время проведения ГВЭ в аудиториях ППЭ общественным наблюдателем необходимо обратить внимание:

2.9.2.8.1. На рабочих столах участников ГВЭ, помимо ЭМ, могут находиться следующие предметы:

- а) ручка;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания;
- г) лекарства и питание (при необходимости);
- д) специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов).

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном месте для личных вещей участников ГВЭ в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ до входа в ППЭ.

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

- обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

- обучающихся с ОВЗ или обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

- обучающихся, освоивших в 2014-2018 годах образовательные программы среднего общего образования в ОО, расположенных на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя.

2.10. Для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа. Во время проведения экзамена для указанных обучающихся организуются питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

2.11. Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории, туалетные и иные помещения, а также

их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений). ГВЭ по всем учебным предметам по их желанию проводится в устной форме.

2.12. Указанные участники ГВЭ с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

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

2.14. При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители или протоколируются. Аудитории, предназначенные для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи. В аудитории для записи устных ответов ТС или организаторы настраивают средства цифровой аудиозаписи, чтобы осуществить качественную запись устных ответов. После подготовки обучающихся приглашают к средству цифровой аудиозаписи. Обучающиеся по команде организатора громко и разборчиво дают устный ответ на задание. Организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае протоколирования устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно.

2.15. По завершении экзамена ЭМ ГВЭ в тот же день доставляются членами ГЭК из ППЭ в ПК.

2.16. В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГВЭ общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует о нарушениях членов ГЭК, руководителя ППЭ.

## **6. Инструкция для общественных наблюдателей, присутствующих на этапе проверки ПК экзаменационных работ участников ГВЭ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение на этапе проверки ПК экзаменационных работ ГВЭ.

1.2. Инструкция разработана на основе нормативных правовых и методических документов, регламентирующих Порядок ГИА-11/Порядок ГИА-9.

1.3. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 общественным наблюдателям предоставляется право:

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

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

1.4. Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, которые представлены в данной Инструкции.

1.5. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА-11/Порядком ГИА-9, в том числе в форме ГВЭ, методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящей Инструкцией.

1.6. Этап проверки заданий включает в себя работу ПК в ППЗ.

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

1.8. Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проверкой заданий ГВЭ ПК:

- члены ГЭК (при наличии по решению председателя ГЭК);
- председатель ПК;
- должностные лица Рособрнадзора, Министерства.

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

1.10. За нарушение Порядка ГИА-11/Порядка ГИА-9 общественный наблюдатель будет удален из помещения членами ГЭК или председателем ПК.

## **2. Присутствие в помещении ППЗ**

2.1. Для прохода в ППЗ общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также удостоверение общественного наблюдателя, где указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение, и печать аккредитующего органа, а также документ, удостоверяющий личность. Указанные документы рекомендуется держать при себе в течение всего времени пребывания в ППЗ.

2.2. Сразу после прохода в ППЗ общественный наблюдатель должен согласовать с председателем ПК или указанным им лицом процедурные вопросы взаимодействия в данном ППЗ.

2.3. Во время своего присутствия в ППЗ общественный наблюдатель фиксирует следующее:

- ППЗ должен быть оборудован средствами видеонаблюдения;
- должен быть соблюден порядок получения председателем ПК от руководителя РЦОИ сформированных экзаменационных работ ГВЭ для проверки экспертами ПК, критериев оценивания, файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГВЭ 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 экзаменационных работ в ГЭК.

2.4. 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 ГВЭ фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГВЭ 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.

2.5. Общественным наблюдателям также необходимо осуществить проверку:

- распределения и передачи экспертам экзаменационных работ ГВЭ (указанные экзаменационные работы ГВЭ должны быть обезличены), файлов с цифровой аудиозаписью устных ответов или протоколами устных ответов участников ГВЭ и специализированного программного средства для их прослушивания;
- присутствия в ППЗ посторонних лиц, не имеющих права находиться в ППЗ во время проверки результатов ГВЭ.

2.6. Распределение экзаменационных работ ГВЭ, расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ производится председателем ПК и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК.

2.7. В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении членов ГЭК, председателя ПК.

## **7. Инструкция для онлайн наблюдателей**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, получивших аккредитацию в соответствии с Порядком аккредитации и планирующих осуществлять общественное наблюдение при проведении ГИА в форме ЕГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

1.3. Онлайн наблюдение производится аккредитованными общественными наблюдателями, прошедшими соответствующую подготовку, на базе регионального ситуационного центра по осуществлению онлайн-видеонаблюдения за соблюдением установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Мурманской области (далее – СЦ).

Координацию деятельности онлайн наблюдателей осуществляет куратор СЦ.

Порядок работы Ситуационного центра определяет Министерство.

1.4. Онлайн наблюдение осуществляется на специализированном портале в сети «Интернет» с доменным именем «smotriege.ru» (далее – портал). Доступ к portalу (персональный логин и пароль) предоставляется Рособрнадзором ограниченному кругу лиц по предварительной заявке (не позднее чем за 2 недели до начала экзаменов) установленной формы. Логин и пароль для доступа к portalу направляется на электронную почту, указанную в заявке. Лицам, получившим логин и пароль, запрещается передавать его другим лицам.

1.5. Онлайн трансляция из помещений ППЭ, РЦОИ, мест работы КК и ПК обеспечивается Мурманским филиалом ПАО «Ростелеком».

1.6. В целях обеспечения соблюдения Порядка ГИА-11 общественным наблюдателям предоставляется право:

- осуществлять онлайн наблюдение за ходом проведения ЕГЭ в ППЭ, РЦОИ, мест работы КК и ПК;
- ставить метки в тех отрезках трансляции, в которых, по мнению просматривающего, имеют место признаки нарушения Порядка ГИА-11.

1.7. Онлайн наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, которые представлены в данной Инструкции.

1.8. Онлайн наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком ГИА-11, методическими рекомендациями Рособрнадзора, настоящей Инструкцией, с правами и обязанностями онлайн наблюдателя.

### **2. Этап подготовки к проведению ЕГЭ**

2.1. Средства видеонаблюдения размещаются в аудиториях ППЭ и штабе ППЭ с соблюдением следующих требований:



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

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

- камеры видеонаблюдения установлены так, чтобы просматривалось всё помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: место хранения КИМ, процесс передачи ЭМ организаторами руководителю ППЭ, место сканирования ЭМ (в случае применения данной технологии в ППЭ);

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

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

2.2. Средства видеонаблюдения размещаются в помещениях РЦОИ, работы КК и ПК с соблюдением следующих требований:

- в помещениях РЦОИ, работы КК и ПК установлены не менее 2 камер видеонаблюдения (допускается использование 1 камеры видеонаблюдения, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор аудитории);

- камеры видеонаблюдения установлены так, чтобы помещение просматривалось полностью. В обзор камеры должны попадать: процесс передачи ЭМ членами ГЭК ответственному сотруднику РЦОИ; все места размещения и хранения ЭМ; процесс верификации; процесс сканирования ЭМ; дверь помещения, в котором хранятся ЭМ; путь перемещения ЭМ из одного помещения в другое; процесс работы ПК; процесс работы КК;

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

- видеозапись должна содержать следующую информацию: код РЦОИ, номер аудитории, дату, время.

2.3. Трансляция и видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается за 30 минут до момента доставки ЭМ в ППЭ и завершается после передачи всех материалов специализированной организации по доставке ЭМ или члену ГЭК. В случае если в ППЭ применяется технология сканирования ЭМ в ППЭ, видеозапись завершается после получения информации из РЦОИ об успешном получении и расшифровке переданных пакетов с электронными образами ЭМ.

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

2.5. Онлайн наблюдатель осуществляет наблюдение в СЦ. В день экзамена онлайн наблюдателю необходимо прибыть в СЦ не позднее чем за один час до начала проведения экзамена и осуществлять онлайн наблюдение до конца времени, установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

### **3. Требования к соблюдению порядка проведения ЕГЭ в ППЭ**

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

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

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

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

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

3.2. Для онлайн наблюдателей на портале доступны следующие полномочия:

- просмотр до 6 (шести) одновременных онлайн-трансляций из ППЭ и РЦОИ в дни экзаменов;

- фиксация информации на портале при возникновении подозрений на нарушение порядка (ставить «метку»);

- просмотр архива записей видеонаблюдения в отношении ППЭ, РЦОИ.

### **4. Работа с разделами портала**

4.1. Для онлайн наблюдателей на портале пользователю могут быть доступны следующие разделы:

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

4.2. Раздел «Прямой эфир» предназначен:

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

4.3. Раздел «Видеоархив» предназначен:

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

4.4. Раздел «Нарушения» предназначен:

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

4.5. В разделе «Помощь» можно найти:

- общую информацию по работе портала;
- бизнес-процесс работы онлайн наблюдателя;
- бизнес-процесс по работе с архивом данных;
- краткие ответы на типовые вопросы пользователей;
- номер поддержки пользователей портала 8 800 100 43 12;
- форму обратной связи [help@smotriege.ru](mailto:help@smotriege.ru).

## **5. Перечень возможных нарушений**

5.1. Основными типами нарушений являются: телефон, посторонние разговоры, подсказки, шпаргалки, камера и прочее.

5.2. Тип «Телефон» указывается, если наблюдателем было замечено использование мобильного телефона или иного средства связи.

5.3. Тип «Посторонние» указывается, если наблюдателем был замечен допуск (присутствие) посторонних лиц в аудиторию ППЭ.

5.4. Тип «Разговоры» указывается, если участники ЕГЭ переговариваются друг с другом.

5.5. Тип «Подсказки» указывается, если организатор в аудитории подсказывает участникам ЕГЭ.

5.6. Тип «Шпаргалка» указывается, если участники ЕГЭ используют письменные справочные материалы.

5.7. Тип «Камера» указывается, если транслируется видео ненадлежащего качества:

- нечёткое или с помехами;
- обзор не соответствует требованиям, указанным в настоящем разделе;
- посторонние предметы частично или полностью закрывают обзор.

5.8. К типу нарушений «Прочее» относятся такие, как:

- пересаживание участников ЕГЭ на другое место;
- свободное перемещение участников ЕГЭ по аудитории;
- выход участников ЕГЭ из аудитории без разрешения организатора;
- нарушение порядка проведения ЕГЭ организаторами в аудитории.

5.9. Для любой выбранной камеры, где идёт трансляция, можно:

- перемотать запись на прошедшее время;
- добавить нарушения или просмотреть уже отмеченные.

5.10. В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ЕГЭ онлайн наблюдатель должен ставить соответствующие метки о нарушениях, которые направляются на подтверждение (модерацию). После модерации подтвержденные метки попадают в раздел «Нарушения» на портале.

5.11. По итогам работы онлайн наблюдателей координатор Ситуационного центра оперативно формирует отчет об утвержденных нарушениях и передает в Министерство, которое рассматривает отчет в течение суток с момента фиксации нарушения, в случае необходимости проводит служебную проверку и передает информацию в ГЭК для принятия соответствующего решения.

---