Приложение 11 к приказу

департамента образования

Ярославской области

от 18.11.2021 № 280/01-04

**Инструкция**

**по осуществлению общественного наблюдения при проведении и/или проверке итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения)**

**Общие положения**

Для аккредитации в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И) подается заявление, в котором заявитель указывает, в каком муниципальном районе/городском округе на территории Ярославской области он планирует присутствовать в качестве общественного наблюдателя.

Для обеспечения соблюдения Порядка проведения ИС(И) (далее - Порядок) граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, имеют право присутствовать на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) (далее - ИС(И)) в образовательной организации (далее - ОО), при проверке ИС(И).

В случае выявления в ОО нарушения (нарушений) Порядка участниками ИС(И), членами комиссии ОО по проведению ИС(И) или проверке, общественный наблюдатель незамедлительно информирует руководителя ОО о необходимости проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения, фиксирует данный факт в «Акте общественного наблюдения за проведением ИС(И)».

**Нормативные правовые и методические документы**

В своей деятельности общественные наблюдатели руководствуются следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 18.03.2019);
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»
4. Методические рекомендации Рособрнадзора;
5. Приказы департамента образования Ярославской области.
6. Настоящая Инструкция.

**Осуществление общественного наблюдения при проведении ИС(И) в месте проведения (в ОО)**

***Общие положения***

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ИС(И) в местах проведения итогового сочинения (изложения) и (или) в образовательных организациях (далее - ОО) общественным наблюдателям предоставляется право:

* при предъявлении документа, удостоверяющего личность и удостоверения общественного наблюдателя, присутствовать на всех этапах проведения и проверки ИС(И);
* направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении и проверке ИС(И), в департамент образования Ярославской области.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения ИС(И), с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением ИС(И) с руководителем ОО или лицом, назначенным руководителем ОО ответственным за проведение ИС(И) в месте проведения ИС(И) и/или в ОО.

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по учебным кабинетам ОО, задействованным при проведении ИС(И), при этом в **одном кабинете должно находиться не более одного общественного наблюдателя**. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии при проведении ИС(И) ОО при выполнении ими своих обязанностей.

Общественный наблюдатель должен соблюдать меры безопасности в условиях риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19): прохождение термометрии на входе в места осуществления общественного наблюдения, использование средств индивидуальной защиты (маски), обработка рук дезинфицирующими средствами, соблюдение социальной дистанции (не менее 1,5 метра) и т.д.

Общественный наблюдатель обязан соблюдать порядок проведения ИС(И). За нарушение порядка общественный наблюдатель будет удален из ОО руководителем ОО.

***Этап подготовки к проведению ИС(И)***

Для прохода в места проведения ИС(И) общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность и удостоверение общественного наблюдателя. Допуск общественных наблюдателей в места проведения ИС(И) осуществляется на основании приказа департамента образования Ярославской области об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении и проверке ИС(И).

Общественный наблюдатель прибывает в места проведения ИС(И) за один час до начала проведения ИС(И) **(не позднее 09:00)**.

Общественный наблюдатель до начала ИС(И) должен уточнить у руководителя ОО процедурные вопросы взаимодействия во время и после ИС(И).

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ИС(И), 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 вне кабинета руководителя ОО.

Общественный наблюдатель до начала проведения ИС(И) должен получить у руководителя ОО форму ИС-10 «Акт общественного наблюдения за проведением ИС(И) в ОО (месте проведения)».

В случае присутствия в ОО нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала ИС(И) спланировать свое присутствие в учебных кабинетах с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения ИС(И) исключить нарушения, связанные с присутствием в учебном кабинете более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения ИС(И) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

* места для хранения личных вещей участников ИС(И), которые должны быть выделены в учебном кабинете ИС(И);
* отдельное рабочее место для каждого участника в учебном кабинете (индивидуальный стол и стул);
* часы, функционирующие и находящиеся в поле зрения участников ИС(И);
* листы бумаги для черновиков со штампом ОО на рабочем месте каждого участника ИС(И);
* помещение в ОО, оборудованное телефонной связью, принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет для получения тем итогового сочинения, текстов для изложения, а также для осуществления процедуры копирования бланков;
* медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинского работника;
* присутствие во время проведения ИС(И) в учебном кабинете не менее двух членов комиссии по проведению ИС(И) в местах проведения ИС(И).

**В день проведения ИС(И) в месте проведения ИС(И) присутствуют:**

а) руководитель ОО или уполномоченное им лицо и члены комиссии по проведению ИС(И) ОО;

б) технический специалист, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю ОО и членам комиссии по проведению ИС(И);

в) члены комиссии по проведению ИС(И), участвующие в организации проведения ИС(И);

г) дежурные из числа членов комиссии по проведению ИС(И), участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов;

д) медицинские работники;

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

**В день проведения ИС(И) в месте проведения ИС(И) могут присутствовать:**

представители средств массовой информации;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

должностные лица Рособрнадзора и (или) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

Допуск в места проведения ИС(И) всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия.

**Продолжительность написания итогового сочинения (изложения)**

Продолжительность написания ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания ИС(И) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности ИС(И) четыре и более часа организуется питание участников ИС(И) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий (при необходимости).

В продолжительность написания ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.).

***Этап проведения ИС(И)***

**Печать бланков ИС(И)**

Комплекты бланков для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются в местах проведения ИС(И) не позднее чем за день до проведения ИС(И). Копирование бланков ИС(И) при нехватке распечатанных бланков ИС(И) в местах проведения ИС(И) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

**Проведение ИС(И)**

Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии по проведению ИС(И) принимает у руководителя ОО темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается члену комиссии по проведению ИС(И) для прочтения участникам итогового изложения. Инструкции для участников ИС(И) распечатываются на каждого участника отдельно

**Вход участников ИС(И) в ОО.**

До начала ИС(И) руководитель ОО, в которой проводится ИС(И), распределяет участников по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»).

Вход участников ИС(И) в места проведения ИС(И) осуществляется с 09.00 по местному времени и при наличии у них документов, удостоверяющих их личность.

Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения ИС(И) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению ИС(И) в ОО или местах проведения ИС(И).

ИС(И) начинается **в 10.00** по местному времени.

Если участник ИС(И) опоздал на ИС(И), он допускается к написанию ИС(И) в установленном порядке, при этом время, отведенное на процедуру проведения ИС(И) не продлевается, о чем сообщается участнику. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. В этом случае члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков.

**Во время проведения экзамена в учебных кабинетах ИС(И)** общественным наблюдателем необходимо обратить внимание.

На рабочих столах участников ИС(И), помимо тем сочинений, бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) , могут находиться

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

инструкция для участников ИС(И);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый по месту проведения ИС(И);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой проводится ИС(И).

Члены комиссии по проведению ИС(И) должны провести инструктаж для участников ИС(И) до начала ИС(И). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается в10.00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа члены комиссии по проведению ИС(И) в обязательном порядке должны проинформировать участников ИС(И):

о порядке проведения ИС(И),

о правилах оформления работы,

о продолжительности ИС(И),

о случаях удаления с ИС(И),

о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И),

о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Во время проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению ИС(И) знакомят участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстами для итогового изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено).

По указанию членов комиссии по проведению ИС(И) участники ИС(И) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения). В бланке записи участники ИС(И) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

Члены комиссии по проведению ИС(И) информируют участников ИС(И) о правилах оформления работы и проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков у каждого участника и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и записи в бланках регистрации. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей члены комиссии по проведению ИС(И) дают указание участнику внести соответствующие исправления. Члены комиссии по проведению ИС(И) также проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

После проведения второй части инструктажа члены комиссии по ИС(И) объявляют начало, продолжительность и время окончания написания ИС(И) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС(И) приступают к написанию ИС(И).

Во время выполнения работы участниками ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) должны следить за порядком в учебном кабинете.

В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи).

По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом ОО.

Перемещение участников ИС(И) по месту проведения ИС(И) производится только в сопровождении члена комиссии по проведению ИС(И) (дежурного).

**Требования к соблюдению порядка проведения ИС(И)**

В день проведения ИС(И) запрещается:

участникам ИС(И) – иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники), выносить из учебного кабинета материалы итогового сочинения (изложения);

членам комиссии по проведению ИС(И), медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам ИС(И) с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам – иметь при себе средства, оказывать содействие участникам ИС(И), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Лица, допустившие нарушение указанных требований или иное нарушение Порядка, удаляются из места проведения ИС(И). Члены комиссии по проведению ИС(И), руководитель ОО или назначенное им ответственное лицо составляют акт об удалении лица, нарушившего Порядок.

Если участник ИС(И) нарушил Порядок, составляется «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09), нарушившего установленный Порядок. Участники ИС(И), нарушившие установленные требования, удаляются с ИС(И) членом комиссии по проведению ИС(И).

Член комиссии по проведению ИС(И) составляет «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он покидает место проведения ИС(И). Составляется акт ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам».

В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И). Члены комиссии по проведению ИС(И) составляют «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

Указанные акты по окончании ИС(И) передаются руководителю ОО для учета при обработке работ и назначению участников на дополнительные сроки.

***Этап завершения проведения ИС(И)***

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

члены комиссии по проведению ИС(И) должны за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения работы объявить о скором завершении ИС(И) и напомнить о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе дополнительные);

по истечении установленного времени выполнения члены комиссии по проведению ИС(И) должны объявить об окончании выполнения ИС(И).

*Примечание. Участники ИС(И), досрочно завершившие написание ИС(И), сдают ее членам комиссии по проведению ИС(И) и покидают ОО, не дожидаясь окончания процедуры проведения ИС(И).*

По завершении ИС(И) в учебном кабинете член комиссии по проведению ИС(И) должен объявить об окончании работы.

По истечение установленного времени для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) собирают у участников:

бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (в случае, если такие бланки выдавались участникам ИС(И));

листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой проводится ИС(И).

Член комиссии по проведению ИС(И) ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

Члены комиссии по проведению ИС(И) заполняют отчетные формы, использованные во время проведения ИС(И)), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю ОО.

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ИС(И) общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях руководителя ОО или уполномоченное им лицо.

По окончании ИС(И) общественный наблюдатель должен заполнить форму «Акт общественного наблюдения за проведением ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-10) и передать ее руководителю ОО или уполномоченному им лицу.

**Особенности организации и проведения ИС(И) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся 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, организуется проведение ИС(И) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения ИС(И) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ИС(И) в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

В местах проведения ИС(И) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

При проведении ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и их индивидуальных особенностей.

Участники ИС(И) с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания ИС(И) необходимыми им специальными техническими средствами.

**Осуществление общественного наблюдения на этапе** **проверки и оценивания ИС(И) комиссией ОО или в местах проверки**

**Общие положения**

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения ИС(И) общественным наблюдателям предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность и удостоверения общественного наблюдателя, присутствовать на этапе копирования ИС(И) техническим специалистом, передачи их на проверку в комиссию по проверке ИС (И), проверки и оценивания ИС(И)), внесения техническим специалистом, руководителем ОО, результатов в бланки регистрации ИС(И);

направлять информацию о нарушениях, выявленных в ходе проведения проверки ИС(И), в департамент образования Ярославской области.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком проведения ИС(И), с Методическими рекомендациями по организации и проведению, проверке ИС(И).

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу и создавать помехи при выполнении своих обязанностей членам комиссии по проверке ИС(И).

За нарушение Порядка общественный наблюдатель удаляется из места проверки ИС(И) руководителем ОО.

**Порядок проверки и оценивания ИС(И)**

В рамках организации проверки ИС(И) технический специалист должен:

принять у руководителя ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования[[1]](#footnote-2);

произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с одной стороны. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии по проверке ИС(И).

После окончания копирования технический специалист передает руководителю ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) на хранение.

Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

Эксперты комиссии ОО перед осуществлением проверки ИС(И) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания ИС(И)»[[2]](#footnote-3).

После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке ИС(И) по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Каждое сочинение (изложение) участников ИС(И) проверяется одним экспертом один раз.

Результаты проверки ИС(И) по критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации.

Копии бланков ИС(И) участников ИС(И) эксперты передают техническому специалисту, который переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И).

В случае выявления нарушений установленного порядка проверки ИС(И), общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушениях руководителя ОО или уполномоченное им лицо.

1. Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

   Указанные бланки ИС(И) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (формой ИС-09 ««Акт об удалении участника ИС(И)») передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки. [↑](#footnote-ref-2)
2. В случае если требование «Самостоятельность написания ИС(И)» проверяется экспертом, а не техническим специалистом. [↑](#footnote-ref-3)