



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
гимназия №70

телефон: (343) 257-33-42, (343) 266-52-12 факс: (343) 266-22-02

сайт: гимназия70.екатеринбург.рф, e-mail: gimn70\_ek@mail.ru

почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10

Миногоина  
Надежда  
Васильевна

Подписано цифровой  
подписью: Миногоина Надежда  
Васильевна  
Дата: 2021.02.02 10:09:06  
+05'00'

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ гимназии № 70  
29.12.2020 г. № 38-о

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АККРЕДИТАЦИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАБЛЮДАТЕЛЕЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИС(И) И ПРИСУТСТВИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАБЛЮДАТЕЛЕЙ В ОО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИС(И)

Положение принято

Общим собранием

работников

28.12.2020, протокол № 3

Екатеринбург, 2020

1. Настоящее Положение «Об аккредитации общественных наблюдателей при проведении ИС(И) и присутствии общественных наблюдателей в ОО при проведении ИС(И)» разработано в целях организации проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска обучающихся XI (XII) классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в МАОУ гимназия №70 Ленинского района города Екатеринбурга Свердловской области.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее - порядок проведения ГИА), Законом Свердловской области от 15 июля 2013 №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 02.12.2019 № 455-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), мест, порядке и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области», постановлением главного государственного санитарного врача РФ Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом учреждения.

2. Настоящее Положение:

- определяет порядок аккредитации общественных наблюдателей при проведении ИС(И);
- определяет порядок осуществления общественного наблюдения при проведении ИС(И);
- определяет формы отчетности о ведении наблюдения во время проведения и проверки ИС(И) общественными наблюдателями.

3. Общественными наблюдателями при проведении ИС(И) в ОО и местах для проведения ИС(И) признаются совершеннолетние граждане Российской Федерации, получившие соответствующую аккредитацию.

4. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

5. Аккредитацией граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И) признается наделение граждан статусом общественных наблюдателей при проведении ИС(И).

6. При проведении ИС(И) граждане осуществляют общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ИС(И) в целях обеспечения соблюдения порядка проведения, проверки ИС(И).

7. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют ОО.

8. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям. Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности (Приложение №1).

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;
- 2) наименование ОО, в которой гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И);
- 3) даты присутствия в местах проведения ИС(И);
- 4) дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

9. Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И) подается не позднее чем за три рабочих дня до установленной даты проведения ИС(И).
10. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ОО принимается ОО не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ИС(И).
11. 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 при проведении ИС(И), ОО в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И).
12. Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью образовательной организации.
13. Общественный наблюдатель вправе осуществлять свои полномочия только в сроки и в местах, указанные в удостоверении общественного наблюдателя.
14. Допуск общественных наблюдателей в места осуществления общественного наблюдения производится только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя.
15. Порядком проведения ИС(И) не предусмотрена процедура повторного допуска общественного наблюдателя в случае его выхода из мест осуществления общественного наблюдения в день осуществления общественного наблюдения.
16. В целях предупреждения нарушений Порядка проведения ИС(И), а также возникновения коррупционных рисков повторный допуск общественных наблюдателей, покинувших места осуществления общественного наблюдения, запрещается.
17. Обучение граждан, подавших заявление об аккредитации в качестве общественного наблюдателя, проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и недопущения необъективного проведения ИС(И).
18. Обучение проводится самостоятельно с использованием информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в разделе: Государственная итоговая аттестация. Итоговое сочинение в 11 классе. Инструктаж общественных наблюдателей проводится перед началом осуществления общественного наблюдения в день проведения ИС(И) ответственным организатором.
19. Общественный наблюдатель в рамках подготовки к проведению знакомится со следующими нормативными документами:
  - Приказ МОПОСО 533-Д от 18.11.2016 Порядок проведения ИС в СО;
  - Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году;
  - Положение «О порядке подготовки и проведения, порядке и сроках проверки итогового сочинения (изложения)».
20. Общественным наблюдателям предоставляется право:
  - присутствовать на всех этапах проведения ИС(И);
  - свободно перемещаться в специально выделенной зоне здания гимназии, предназначенной для проведения ИС(И), при этом в кабинете проведения ИС(И) может находиться только один общественный наблюдатель;
  - фиксировать информацию о нарушениях Порядка проведения и проверки ИС(И), выявленных при проведении ИС(И), в форме отчетности.
21. Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок проведения ИС(И).
22. В день проведения ИС(И) допуск общественных наблюдателей в специально выделенную зону для проведения ИС(И) осуществляется только при наличии у них

документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (удостоверение общественного наблюдателя).

23. В случае присутствия в ОО нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена распределиться с учетом оптимального охвата кабинетов, предназначенных для проведения ИС(И), общественным наблюдением (возможно присутствие в других аудиториях, предназначенных для проведения ИС(И), коридорах и т.д.).

24. Общественный наблюдатель осуществляет наблюдение не менее 50% времени, установленного на проведение ИС(И).

25. В день проведения ИС(И) в ППЭ общественному наблюдателю запрещается:

а) пользоваться средствами связи в кабинетах, предназначенных для проведения ИС(И), и коридорах;

б) использовать средства связи не по служебной необходимости;

в) 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;

г) вмешивается в работу членов комиссии по проведению и проверке ИС(И), а также участников ИС(И).

За нарушение Порядка проведения ИС(И) общественный наблюдатель удаляется из места проведения ИС(И) директором ОО или ответственными организаторами.

26. Действия общественных наблюдателей в день проведения ИС(И)

В день проведения ИС(И) общественный наблюдатель:

– не позднее чем за 30 минут до начала проведения ИС(И) прибывает в ОО и регистрируется у члена комиссии по проведению ИС(И), ответственного за вход участников;

– удостоверяет факт своего присутствия подписью в отчетных формах ИС(И) и/или ведомостях;

– оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей членов комиссии по проведению ИС(И), организованном в зоне проведения ИС(И);

– до начала проведения ИС(И) получает у ответственного организатора «Акт общественного наблюдения за проведением ИС(И)»;

– до начала проведения ИС(И) обсуждает с ответственным организатором порядок взаимодействия во время проведения ИС(И) и по его окончании;

– по окончании ИС(И) заполняет форму «Акт общественного наблюдения за проведением ИС(И)» и передает ее ответственному организатору.

27. При решении вопросов, связанных с проведением ИС(И), общественный наблюдатель взаимодействует с:

– ответственным организатором;

– руководителем ОО;

– должностными лицами Рособнадзора и лицами, определенными Рособнадзором,

– а также должностными лицами органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при наличии).

28. Проведение ИС(И) до начала проведения ИС(И) (с 09:00 до 10.00 по местному времени) общественный наблюдатель должен обратить внимание на то, что до входа в кабинеты, предназначенные для проведения ИС(И) выделены места для хранения личных вещей участников ИС(И), членов комиссии по проведению ИС(И), медицинских работников, технических специалистов и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам.

29. В каждой аудитории присутствует не более 25 мест для участников ИС(И). В каждой аудитории:

- для каждого участника экзамена выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул);
  - подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ИС(И);
  - закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
  - подготовлены рабочие места для участников ИС(И);
  - подготовлены места для членов комиссии по проведению ИС(И) и общественного наблюдателя;
  - подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки материалов ИС(И) и последующей их упаковки после окончания ИС(И);
  - подготовлены листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, из расчета по два листа на каждого участника ИС(И).
30. Обратить особое внимание на то, что в день проведения ИС(И) запрещено включать в кабинете, предназначенном для проведения ИС(И) технические средства (компьютеры, принтеры, сканеры и др.), кроме тех, которые используются для проведения видеонаблюдения.
31. Кабинет, выделенный для работы ответственного за информационный обмен и членов комиссии по проверке ИС(И) должен быть оборудован:
- сейфом (или металлическим шкафом), для осуществления безопасного хранения оригиналов бланков участников ИС(И);
  - телефонной связью;
  - принтером и персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации;
  - сканером;
  - выделены места для хранения личных вещей руководителя образовательной организации, ответственных организаторов; общественных наблюдателей; должностных лиц Рособнадзора; иных лиц, определенных Рособнадзором; должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;
  - подготовлен стол, для осуществления приема материалов ИС(И) от членов комиссии по проведению ИС(И) после завершения ИС(И), вскрытия и передачи на сканирование;
32. Медицинский кабинет должен быть изолирован от аудиторий, используемых для проведения ИС(И).
33. Помещения, не используемые для ИС(И), находящиеся на территории проведения ИС(И), в день проведения ИС(И) должны быть заперты и опечатаны.
34. Вход в специально выделенную зону для проведения ИС(И) должен быть оборудован переносными металлоискателями.
35. В день проведения ИС(И) в специально выделенной зоне проведения ИС(И) присутствуют:
- члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) – подготовка и проведение ИС(И) о момента передачи материалов участников;
  - члены (эксперты) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), участвующие в проверке итогового сочинения (изложения) (далее - эксперты) – проверка и оценивание ИС(И) во второй половине дня (после сдачи материалов участников);

- ответственный из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) за получение бланков итогового сочинения (изложения), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места, определенные ОИВ;
  - технический специалист, входящий в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);
  - ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
  - дежурные из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов;
  - медицинские работники.
36. В день проведения ИС(И) в специально выделенной зоне проведения ИС(И) также имеют право присутствовать следующие лица:
- общественные наблюдатели;
  - представители средств массовой информации;
  - должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором,
  - должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.
37. Допуск поименованных выше лиц в места проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.
38. Проведение инструктажа членов комиссии по проведению ИС(И) начинается в 08.20 по местному времени.
39. Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).
40. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.
41. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения).

**В случае выявления нарушений Порядка ИС(И), порядка проведения проверки ИС(И) экспертами ПК<sup>1</sup> общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно руководителя РЦОИ, членов ГЭК, должностных лиц Рособнадзора, а также определенных Рособнадзором лиц, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской**

---

<sup>1</sup> Порядок проверки экзаменационных работ ПК описан в Методических рекомендациях по формированию и организации работы предметных комиссий субъекта Российской Федерации при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2020 году.

**Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при присутствии).**

Директору МАОУ гимназия №70  
 Миногиной Н.В.

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)  
 гражданина или доверенного лица)

Доверенность уполномоченного лица

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
 (если заявление подается доверенным лицом)

**Заявление**

**об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя**  
 при проведении итогового сочинения (изложения) как условия допуска обучающихся XI  
 (XII) классов к государственной итоговой аттестации  
 по образовательным программам среднего общего образования

Я, \_\_\_\_\_

Дата рождения:   .   .     Пол:  Мужской  Женский

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, учреждения)

код \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации: город, поселок, село и т.д. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_ корпус \_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: город, поселок, село и т.д. \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_ корпус \_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Прошу аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя\*\*:

**при проведении итогового сочинения (изложения) как условия допуска обучающихся XI (XII) классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в МАОУ гимназия №70**

месте работы комиссии по проведению ИС(И) \_\_\_\_\_  
 (указать даты)

месте работы комиссии по проверке ИС(И) \_\_\_\_\_  
 (указать даты)

с формой осуществления общественного наблюдения с присутствием в месте проведения и проверки ИС(И) – МАОУ гимназия №70 по адресу: г. Екатеринбург, ул. Серова, 10

Удостоверяю ознакомление с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/расшифровка)

Настоящим удостоверяю наличие (отсутствие)<sup>2</sup> у меня и (или) моих близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации меня в качестве общественного наблюдателя:

Подпись/расшифровка заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Удостоверение общественного наблюдателя прошу выдать:

лично в аккредитуемом органе

через доверенное лицо в аккредитуемом органе

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

<sup>2</sup> *Ненужное зачеркнуть*

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия №70

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

за проведением итогового сочинения (изложения) как условия допуска обучающихся XI классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя

\_\_\_\_\_ отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждения)

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

<input type="checkbox"/>	месте работы комиссии по проведению ИС(И)	(указать даты)
<input type="checkbox"/>	месте работы комиссии по проверке ИС(И)	(указать даты)
<input type="checkbox"/>		(указать даты)

с формой осуществления общественного наблюдения:

с присутствием в месте проведения и проверки ИС(И) – МАОУ гимназия №70 по адресу: г. Екатеринбург, ул. Серова, 10

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего удостоверение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**МП**

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность

## ПАМЯТКА ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ

### Общественное наблюдение в аудитории проведения ИС(И)

Общественный наблюдатель должен занять место в аудитории не позднее 09.40.

До начала проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает у руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения распечатываются на каждого участника, текст для изложения выдается члену комиссии по проведению для прочтения участникам итогового изложения. Инструкция для участников итогового сочинения (изложения) распечатывается на каждого участника отдельно.

При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) 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 итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения)<sup>3</sup>. В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) 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 проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность<sup>4</sup> и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске

---

<sup>3</sup> Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера – порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста для изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

<sup>4</sup> В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

(информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
- листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) **участникам итогового сочинения (изложения) запрещено** 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).

Участники итогового сочинения (изложения), **нарушившие установленные требования**, удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

«Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) **членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

В случае если **участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения)**, он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму

ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

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

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

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

#### **Общественное наблюдение в ШТАБЕ проведения ИС(И)**

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации или ответственному организатору.

По указанию руководителя образовательной организации технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения). Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также

для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

### **Общественное наблюдение при проведении проверки и оценивания ИС(И)**

Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты).

В целях осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими проверять тексты на наличие заимствований, и др.).

Технические специалисты осуществляют проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным ОИВ. В таком случае к экспертам поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «Х», подтвержденная подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

### **Особенности общественного наблюдения при организации и проведении ИС(И) для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов**

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ОИВ организует проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников сочинения (изложения) 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 итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников итогового сочинения (изложения) определяется ОИВ.

При проведении итогового сочинения (изложения) при необходимости присутствуют ассистенты<sup>5</sup>, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

---

<sup>5</sup> В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях - родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения).

- оказывают техническую помощь в части передвижения по месту проведения итогового сочинения (изложения), ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению итогового сочинения (изложения));
- оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);
- оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;
- оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);
- переносят итоговое сочинение (изложение) в бланки итогового сочинения (изложения), оказывают техническую помощь при выполнении итогового сочинения (изложения) на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта и др.);
- вызывают медперсонал (при необходимости).

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

**Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):**

учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

**Для глухих участников итогового сочинения (изложения):**

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками итогового сочинения (изложения).

**Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:**

при необходимости сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением (предоставляется ОИВ). В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

**Для слепых участников:**

темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления сочинения (изложения) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости);

итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

**Для слабовидящих:**

темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения), бланки сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее (полужирный));

освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

**Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения** текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

**Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения** при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Миногина Надежда Васильевна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022