



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: gimnaziya70@eduekb.ru

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

УТВЕРЖДЕНО

директором МАОУ гимназии № 70

29.12.2020 г., приказ № 38-о

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОЦЕДУР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ОЛИМПИАД ШКОЛЬНИКОВ

Положение принято

Общим собранием

работников

28.12.2020, протокол № 3

Екатеринбург, 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении независимых процедур оценки качества образования и олимпиад школьников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении независимых процедур оценки качества образования и олимпиад школьников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими государственными образовательными стандартами, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказами 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», Приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2020 № 678 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 №78-ОЗ «Об образовании в 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.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- основные подходы к порядку проведения независимых процедур оценки качества образования и олимпиад школьников (далее НПОКО и ОШ);
- функции и взаимодействие исполнителей;
- общие подходы к осуществлению проверки и оценивания работ участников НПОКО и ОШ;
- общие подходы к организации видеонаблюдения во время проведения процедуры НПОКО и ОШ;
- общие подходы к осуществлению общественного наблюдения за проведением процедуры НПОКО и ОШ.

1.3. Участие образовательной организации (далее ОО) в процедурах независимой оценки качества образования осуществляется в целях получения достоверных данных об уровне достижения обучающимися планируемых результатов при освоении основных образовательных программ и образовательных программ по отдельным предметам на каждом уровне обучения, получения возможности принятия обоснованных управленческих решений на основе полученных результатов и рекомендаций.

1.4. Участие обучающихся в процедурах независимой оценки качества образования осуществляется с целью получения достоверных данных об уровне достижения ими планируемых результатов, получением возможности

ознакомления с имеющимися достижениями и пробелами в освоении образовательных программ по отдельным предметам, получения рекомендаций для учителей-предметников и обучающихся.

1.5. Олимпиады школьников проводятся с целью выявления и развития у обучающихся творческих способностей и интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, пропаганды научных знаний, отбора лиц, проявивших выдающиеся способности, в составы сборных команд ОО для участия в олимпиадах различных уровней по общеобразовательным предметам, получением информации для определения дальнейшей траектории развития способностей каждого обучающегося в той или иной образовательной области.

2. Основные подходы к порядку проведения независимых процедур оценки качества образования и олимпиад школьников (далее НПОКО и ОШ)

2.1. Независимые процедуры оценки качества образования и олимпиады школьников проводятся в соответствии с Порядком проведения и в сроки, определяемые организаторами.

2.2. В НПОКО принимают участие все обучающиеся ОО за исключением обучающихся, имеющих уважительную причину отсутствия (подтвержденную документально) или обучающиеся, находящиеся на длительном лечении в больницах, а также обучающихся на дому. В случае отсутствия обучающегося классный руководитель выясняет причину и доводит до сведения до заместителя директора, курирующего данное мероприятие.

2.3. В ОШ принимают участие обучающиеся ОО по желанию при наличии заявления в соответствии с Порядком проведения ОШ, установленным организаторами.

2.4. Для каждой независимой процедуры оценки качества образования и олимпиады школьников ОРГАНИЗАТОРАМИ определяется порядок ее проведения, разрабатываются КИМ, устанавливаются требования к организации и проведению по каждому общеобразовательному предмету. Образовательная организация обеспечивает в полном объеме соблюдение требований ОРГАНИЗАТОРОВ при проведении каждой процедуры. Функции и взаимодействие исполнителей утверждаются приказом директора.

2.5. Получение, тиражирование и хранение КИМ НПОКО и ОШ осуществляется в соответствии с требованиями и регламентом организаторов. Функции и взаимодействие ответственных организаторов ОО и/или ответственных за информационный обмен утверждаются приказом директора.

2.6. При наличии рекомендаций организаторов НПОКО и ОШ участники образовательных отношений знакомятся с инструкциями, регламентом, правилами поведения, особенностями оформления работ. Порядок информирования определяется приказом директора в сроки, установленные организаторами.

2.7. При организации и проведении НПОКО и ОШ образовательная организация руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, распорядительными документами, регламентирующими проведение данной процедуры.

2.8. Образовательная организация несет ответственность за соблюдение процедуры и соблюдение информационной безопасности при ее проведении.

2.9. При организации и проведении НПОКО и ОШ образовательная организация соблюдает следующие требования:

- наличие необходимого количества посадочных мест в аудиториях;

- обеспеченность безопасности информационного обмена;
- соответствие санитарно-гигиенических требований и требований противопожарной безопасности.

2.10. При подготовке кабинетов к процедуре проведения ответственные за кабинет руководствуются требованиями Порядка проведения процедуры.

2.11. Ответственные организаторы (школьные координаторы), ответственные за информационный обмен назначаются приказом директора.

2.12. Организаторы в аудитории и вне аудиторий, дежурные (при необходимости) назначаются из числа сотрудников образовательной организации приказом директора или определяются ответственным организатором (школьным координатором) самостоятельно в соответствии с требованиями Порядка проведения процедуры. Число организаторов в аудитории определяется в соответствии с требованиями Порядка проведения процедуры.

2.13. Организаторы в аудитории перед проведением процедуры проверяют готовность аудитории в соответствии с требованиями Порядка проведения, проверяют наличие обучающихся в соответствии со списками распределения, обеспечивают рассадку участников (при необходимости) в соответствии с требованиями Порядка проведения.

2.14. Организаторы в аудитории и вне аудиторий, дежурные обеспечивают условия проведения и соблюдение порядка проведения всеми участниками процедуры, соблюдение режима информационной безопасности, соблюдения требования самостоятельности выполнения работы, временные рамки выполнения работы участниками.

2.15. Сотрудники ОО, привлекаемые к проведению НПОКО и ОШ содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения процедуры.

3. Функции и взаимодействие исполнителей по организации и проведению проведения независимых процедур оценки качества образования и олимпиад школьников

Функция	Планируемый результат	Ответственный
Обеспечение информационного сопровождения в соответствии с порядком проведения, определенным организатором.	Назначение приказом директора ответственных за организацию и проведение и осуществление информационного обмена в период организации и проведения процедуры	Директор ОО
Назначение организаторов, дежурных (при необходимости).	Возложение приказом директора ответственности за жизнь и здоровье участников, за обеспечение прав участников, за соблюдение режима информационной безопасности и самостоятельности выполнения работы, за обеспечение Порядка проведения	Директор ОО

Функция	Планируемый результат	Ответственный
Назначение членов комиссии при для осуществления проверки работ участников	Назначение приказом директора экспертов (членов комиссии по проверке работ участников), осуществляющих проверку работ участников в соответствии с требованиями	Директор ОО
Формирование информационной базы данных	Формирование БД в сроки, определенные организаторами	Ответственный за информационный обмен
Осуществление взаимодействия с организациями, обеспечивающими организационно-техническое сопровождение	Ведение мониторинга проведения процедуры в сроки, определенные организатором	Ответственный за организацию и проведение и осуществление информационного обмена
Ознакомление учителей-предметников, участников, родителей (законных представителей) с демонстрационными вариантами (при наличии), инструктивными и методическими материалами	Размещение информации на официальном сайте ОО, ленте новостей электронного дневника	Ответственный за организацию и проведение процедуры (заместитель директора)
Информирование педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и местах подачи заявлений на участие в процедурах (при необходимости)	Размещение информации на официальном сайте ОО, ленте новостей электронного дневника	Ответственный за организацию и проведение процедуры (заместитель директора), классные руководители
Информирование педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и местах проведения процедуры	Размещение информации на официальном сайте ОО, ленте новостей электронного дневника	Ответственный за организацию и проведение процедуры (заместитель директора), классные руководители
Тиражирование материалов	Обеспечение участников КИМами, инструктивными и методическими материалами у условиях информационной безопасности	Ответственный за организацию и проведение и осуществление информационного обмена

Функция	Планируемый результат	Ответственный
Проведение инструктажей с организаторами	Информирование организаторов о продолжительности выполнения работы, порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами (если это возможно в соответствии с Порядком проведения процедуры), о случаях удаления, а также о времени и месте ознакомления с результатами	Ответственный за организацию и проведение процедуры (заместитель директора)
Проведение инструктажей с участниками	Информирование участников о продолжительности выполнения работы, порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами (если это возможно в соответствии с Порядком проведения процедуры), о случаях удаления, а также о времени и месте ознакомления с результатами	Организаторы в аудиториях
Внесение оперативных изменений в составы организаторов, дежурных (при необходимости)	Обеспечение условий проведения процедуры	Ответственный за организацию и проведение процедуры (заместитель директора)
Организация и проведение процедуры	Выполнение требований к организации и проведению данной процедуры, в соответствии с ее Порядком и действующими на момент проведения санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях	Ответственный за организацию и проведение процедуры (заместитель директора), организаторы в аудиториях и вне аудиторий, дежурные
Внесение оперативных изменений в составы членов комиссии по проверке работ участников (при необходимости)	Осуществление проверки работ участников в соответствии с требованиями	Ответственный за организацию и проведение процедуры (заместитель директора)
Обсуждение критериев оценивания заданий с	Подготовка экспертов к проверке работ участников,	Руководитель ШМО

Функция	Планируемый результат	Ответственный
развернутым ответом, согласование подходов к оцениванию	выработка одинаковых подходов и интерпретации критериев оценивания.	
Проверка работ и обработка результатов	Осуществление проверки работ участников в соответствии с критериями, представление электронных протоколов	Члены комиссии (эксперты) по проверке работ участников
Осуществление информационного обмена в период обработки результатов	Загрузка работ участников (при необходимости), подготовка и загрузка отчетных форм участников	Ответственный за организацию и проведение и осуществление информационного обмена
Осуществление информационного обмена в период получения результатов	Получение результатов, соблюдение требований информационной безопасности	Ответственный за организацию и проведение и осуществление информационного обмена
Ознакомление учителей-предметников и классных руководителей с полученными результатами	Использование полученных протоколов и рекомендаций учителями-предметниками для проведения анализа выполнения работы каждым участником, выявления типичных ошибок и проведения работы над ошибками в классе в целом и каждым участником в частности	Учителя-предметники
Ознакомление участников и их родителей с полученными результатами	Персональное ознакомление с результатами участников и их родителей (законных представителей) средствами электронного дневника и/или другим способом, определенным Порядком проведения работы	Учителя-предметники, классные руководители
Анализ полученных результатов на уровне ОО	Представление статистической и аналитической информации в виде аналитической справки, ознакомление сотрудников ОО с обобщенными результатами на педагогических советах, совещаниях, размещение аналитической справки в электронной учительской,	Заместитель директора

Функция	Планируемый результат	Ответственный
	представление обобщенных результатов на сайте ОО (при необходимости)	
Анализ полученных результатов на уровне ШМО	Внесение изменений (корректировки) в рабочие программы, тематическое планирование, внесение изменений в систему оценивания работ обучающихся; изменение подходов к отбору и содержанию КИМ для осуществления текущего оценивания	Руководители ШМО, учителя-предметники
Хранение материалов участников	Осуществление хранения материалов участников с соблюдением требований по срокам и месту хранения	Назначается приказом директора

4. Общие подходы к осуществлению проверки и оценивания работ участников НПОКО и ОШ

4.1. Члены комиссии по проверке работ участников (эксперты) должны соответствовать указанным ниже требованиям:

- владение содержанием начального общего, основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в содержании действующих стандартов общего образования, примерных образовательных программах, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- знакомство с нормативно правовыми актами, регламентирующими проведение данной работы;
- знакомство с рекомендациями по организации и проведению данной работы (при наличии);
- знакомство с рекомендациями по техническому обеспечению организации и осуществления проверки работ участников (при наличии);
- знакомство с методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке работ участников (при наличии).

4.2. Эксперты по проверке работ участников должны владеть необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее образование по специальности с соответствующей квалификацией;
- обладать опытом проверки работ и/или пройти обучение (изучить материалы и рекомендации) в соответствии с указаниями ОРГАНИЗАТОРОВ.
- знать общие научно-методических подходы к проверке и оцениванию работ;
- уметь объективно оценивать работы участников, применять установленные критерии и нормативы оценки;

- уметь разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
- уметь выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;
- уметь классифицировать ошибки;
- уметь оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- уметь заполнять электронные протоколы (при необходимости).

4.3. В состав комиссии по проверке работ участников входят: руководитель школьного методического объединения (далее ШМО) учителей-предметников и учитель-предметник, не ведущий предмет в данном классе. В случае, если учитель-предметник единственный или процедура проводится с целью определения учебных дефицитов обучающихся, целесообразно включать в состав экспертов по проверке работ учителя, ведущего данный предмет в данном классе.

4.4. Эксперты, обеспечивающий проверку работ участников в соответствии с критериями оценивания руководствуются инструктивными материалами, представленными в Порядке проведения работы.

4.5. Руководитель ШМО несет ответственность за ознакомление с критериями оценивания и согласование подходов к оцениванию работ участников.

4.6. Эксперты осуществляют проверку работ участников в сроки в соответствии с планом-графиком, установленным Порядком проведения работы.

5. Общие подходы к организации видеонаблюдения во время проведения процедуры НПОКО и ОШ

5.1. Осуществление видеонаблюдения при проведении НПОКО и ОШ в ОО может быть организовано средствами видеонаблюдения, при наличии рекомендаций Рособнадзора или органов исполнительной власти (далее ОИВ), позволяющими осуществлять видеозапись и трансляцию проведения НПОКО и ОШ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.2. При осуществлении видеонаблюдения в аудитории участники НПОКО и ОШ информируются о факте осуществления видеонаблюдения, камеры видеонаблюдения устанавливаются таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадали участники (преимущественно фронтальное изображение), организаторы в аудитории, стол раскладки и последующей упаковки материалов. Обзор камеры видеонаблюдения, при котором участники процедур видны только со спины, не допустим.

5.3. Во всех аудиториях, оснащенных средствами видеонаблюдения, должна быть размещена информация о том, что в данной аудитории ведется видеонаблюдение.

5.4. До начала процедуры технический специалист совместно с руководителем ОО и или ответственным организатором (школьным координатором) проводят тестирование, в соответствии с методическим рекомендациям органов Рособнадзора или ОИВ.

5.5. В случае наличия рекомендаций органов Рособнадзора или ОИВ о ведении видеонаблюдения во время проведения процедур НПОКО и ОШ при отсутствии возможности в ОО его осуществления (не установлены или неисправны средства видеонаблюдения), руководитель ОО незамедлительно сообщает об этом региональному координатору.

5.6. В день проведения процедуры руководитель ОО и технический специалист руководствуются методическими рекомендациями Рособнадзора или

ОИВ.

5.7. При возникновении нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется, или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным), технический специалист информирует руководителя ОО и/или ответственного организатора (школьного координатора) о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на руководителя ОО.

5.8. Руководитель ОО должен связаться с Оператором (самостоятельно или при помощи технического специалиста), получить инструкции по проведению действий по восстановлению работы средств видеонаблюдения.

5.9. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи руководителем ОО составляется акт (Приложение 1), который в тот же день передается в соответствии с методическими рекомендациями.

5.10. Технический специалист совместно с Оператором должны произвести работу по восстановлению работоспособности средств видеонаблюдения.

5.11. После окончания процедуры технический специалист обязан визуально проверить работоспособность средств видеонаблюдения во всех аудиториях. Полученные видеозаписи передаются региональным координаторам в соответствии с методическими рекомендациями.

6. Общие подходы к осуществлению общественного наблюдения за проведением процедуры НПОКО и ОШ

6.1. Общественными наблюдателями при проведении НПОКО и ОШ в ОО признаются совершеннолетние граждане Российской Федерации, заявившиеся на участие в общественном наблюдении за процедурой через письменное заявление на имя директора ОО не позднее, чем за два дня до ее проведения.

6.2. В случае отсутствия противоречий с Порядком проведения процедуры общественными наблюдателями могут быть родители обучающихся. Общественные наблюдатели из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут распределяться в любые классы, в которых не обучается их ребенок по усмотрению ответственного организатора (школьного координатора).

6.3. Общественные наблюдатели могут быть уполномочены осуществлять наблюдение ОИВ или иными организациями, осуществляющими надзор и контроль в сфере образования. Общественные наблюдатели, имеющие полномочия определяют место наблюдения по своему усмотрению (ответственный организатор/школьный координатор обеспечивает не более 1 общественного наблюдателя в аудитории).

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

6.5. Граждане осуществляют общественное наблюдение с присутствием в местах проведения и проверки в целях обеспечения соблюдения порядка проведения и порядка проверки работ.

6.6. Подача заявления на участие в процедуре общественного наблюдения осуществляется заявителем лично или заявление может быть подано уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности (Приложение №2).

6.7. В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, реквизиты

документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;

- наименование ОО, в которой гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя;
- даты присутствия в местах проведения;
- дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

6.8. Решение об допуске гражданина в ОО в качестве общественного наблюдателя при проведении НПОКО и ОШ принимается ОО не позднее чем за один рабочий день до даты проведения процедуры. Информирование о допуске гражданина в качестве общественного наблюдателя осуществляется по указанному телефону за день до проведения процедуры, если иное не определено Порядком ее проведения.

6.9. 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 допуска его в качестве общественного наблюдателя при проведении НПОКО и ОШ, гражданину может быть отказано в осуществлении общественного наблюдения. Информирование об отказе в допуске гражданина в качестве общественного наблюдателя осуществляется по указанному телефону за день до проведения процедуры, если иное не определено Порядком ее проведения.

6.10. Общественный наблюдатель вправе осуществлять свои полномочия только в сроки и в местах, указанные в заявлении общественного наблюдателя.

6.11. Допуск общественных наблюдателей в места осуществления общественного наблюдения производится только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и наличии его в списках распределения по аудиториям.

6.12. Процедура повторного допуска общественного наблюдателя в случае его выхода из мест осуществления общественного наблюдения в день осуществления общественного наблюдения не предусмотрена.

6.13. В целях предупреждения нарушений Порядка проведения процедуры, а также возникновения коррупционных рисков повторный допуск общественных наблюдателей, покинувших места осуществления общественного наблюдения, запрещается.

6.14. Обучение граждан, подавших заявление на участие в качестве общественного наблюдателя, проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и недопущения необъективного проведения данной процедуры.

6.15. Обучение проводится самостоятельно с использованием информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в разделе соответствующего мероприятия. Ссылка на раздел с информацией высылается общественному наблюдателю с использованием телефона, указанного в заявлении. Инструктаж общественных наблюдателей проводится перед началом осуществления общественного наблюдения в день проведения процедуры ответственным организатором (школьным координатором).

6.16. Общественный наблюдатель в рамках подготовки к проведению знакомится со следующими нормативными документами:

- приказами и локальными нормативными актами, обеспечивающими

процедуру проведения указанного мероприятия;

- рекомендациями по организации и проведению данной работы (при наличии);
- рекомендациями по техническому обеспечению организации и осуществления проверки работ участников (при наличии);
- методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке работ участников (при наличии).

6.17. Общественным наблюдателям предоставляется право:

- присутствовать на всех этапах проведения процедуры;
- свободно перемещаться в специально выделенной зоне здания гимназии, предназначенной для проведения процедуры, при этом в кабинете проведения той или иной процедуры может находиться только один общественный наблюдатель;
- фиксировать информацию о нарушениях Порядка проведения и проверки работ участников, выявленных при проведении процедуры, в форме отчетности (если таковая предусмотрена Порядком ее проведения).

6.18. Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок проведения НПОКО и ОШ.

6.19. В день проведения процедуры допуск общественных наблюдателей в для проведения общественного наблюдения в аудиторию осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и наличия их в списках лиц, утвержденных приказом директора в качестве общественных наблюдателей или при наличии документов, подтверждающих их полномочия.

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

6.21. Общественный наблюдатель осуществляет наблюдение не менее 50% времени, установленного на проведение НПОКО и ОШ.

6.22. В день проведения НПОКО и ОШ общественному наблюдателю запрещается:

- а) пользоваться средствами связи в кабинетах, предназначенных для проведения НПОКО и ОШ, и коридорах;
- б) использовать средства связи не по служебной необходимости;
- в) оказывать содействие участникам НПОКО и ОШ, 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) вмешиваться в работу членов комиссии по проведению и проверке НПОКО и ОШ, а также участников НПОКО и ОШ.

6.23. За нарушение Порядка проведения НПОКО и ОШ общественный наблюдатель удаляется из места проведения НПОКО и ОШ директором ОО или ответственными организаторами/школьными координаторами.

6.24. Действия общественных наблюдателей в день проведения НПОКО и ОШ

В день проведения НПОКО и ОШ общественный наблюдатель:

- не позднее чем за 30 минут до начала проведения НПОКО и ОШ прибывает в ОО и регистрируется у ответственного организатора (школьного координатора);
- удостоверяет факт своего присутствия подписью в приказе по организации

общественного наблюдения;

– оставляет личные вещи в месте хранения личных вещей общественных наблюдателей (если данное требование определено Порядком проведения процедуры);

– до начала проведения НПОКО и ОШ проходит краткий инструктаж получает у ответственного организатора (школьного координатора) акты или отчетные формы (св случае их наличия в соответствии с Порядком проведения процедуры);

– до начала проведения НПОКО и ОШ обсуждает с ответственным организатором порядок взаимодействия во время проведения НПОКО и ОШ и по его окончании;

– по окончании НПОКО и ОШ заполняет форму «Акт общественного наблюдения за проведением» (если данная форма определена Порядком проведения процедуры) и передает ее ответственному организатору (школьному координатору).

6.25. При решении вопросов, связанных с проведением НПОКО и ОШ, общественный наблюдатель взаимодействует с:

– ответственным организатором (школьным координатором);

– руководителем ОО;

– должностными лицами Рособнадзора и лицами, определенными Рособнадзором(при наличии);

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

6.26. При проведении НПОКО и ОШ общественный наблюдатель должен обратить внимание на то, что в аудитории выделены места для хранения личных вещей участников НПОКО и ОШ или место для хранения личных вещей участников определено до входа в кабинет (в зависимости от требований Порядка конкретной процедуры). Члены комиссии по проведению НПОКО и ОШ, медицинские работники, технические специалисты и ассистенты, оказывающих необходимую техническую помощь участникам НПОКО и ОШ с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам не используют запрещенные средства в момент проведения процедуры или личные вещи указанных лиц хранятся до входа в аудитории проведения (если данное требование определено Порядком проведения).

6.27. В каждой аудитории достаточно мест для участников НПОКО и ОШ. В каждой аудитории:

– для каждого участника выделено отдельное рабочее место в соответствии с Порядком проведения процедуры;

– подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников;

– закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией (если данное требование определено Порядком проведения процедуры);

– подготовлены места для членов комиссии по проведению НПОКО и ОШ и общественного наблюдателя;

– подготовлен стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для осуществления раскладки материалов и последующей их упаковки после окончания;

– участниками подготовлены листы бумаги для черновиков (если это не противоречит Порядку проведения процедуры) или подготовлены листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, из расчета по два листа на каждого участника (если это предусмотрено Порядком проведения процедуры).

6.28. Обратить особое внимание на то, что во время проведения НПОКО и ОШ запрещено включать в кабинете, предназначенном для проведения НПОКО и ОШ технические средства (компьютеры, принтеры, сканеры и др.), кроме тех, которые используются для проведения видеонаблюдения или предусмотрены Порядком проведения данной процедуры (например, аудирование при проведении ОШ по английскому языку).

6.29. Медицинский кабинет должен быть изолирован от аудиторий, используемых для проведения НПОКО и ОШ.

6.30. В день проведения НПОКО и ОШ в аудиториях проведения могут присутствовать:

- организаторы в аудиториях;
- общественные наблюдатели;
- ответственный организатор/школьный координатор;
- представители администрации;
- ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором,
- должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

6.31. В случае необходимости выхода организатора из аудитории его может заменить дежурный. В одной аудитории организаторы могут меняться в соответствии с расписанием уроков (если иное не предусмотрено Порядком проведения процедуры).

6.32. В день проведения НПОКО и ОШ рекомендуется присутствие медицинского работника в образовательной организации.

6.33. Выдача материалов НПОКО и ОШ организаторам в аудиторию осуществляется ответственным организатором (школьным координатором) непосредственно перед началом процедуры в учебной части или осуществляется непосредственно в аудитории (в соответствии с Порядком проведения процедуры).

6.34. Подготовка участников НПОКО и ОШ к проведению НПОКО и ОШ осуществляется организатором непосредственно перед процедурой. Организатор (организаторы) в аудитории обеспечивают соблюдение требований информационной безопасности, самостоятельности выполнения работы, проводят краткий инструктаж, проверяют правильность заполнения регистрационных полей или кодов участников (при наличии данных требований в Порядке проведения), обеспечивают регламента выполнения работы (фиксация на доске времени начала и окончания работы), По мере окончания работы всеми участниками или по мере истечения времени, предусмотренного на выполнение работы организаторы осуществляют сбор и упаковку материалов участников (в соответствии с требованиями Порядка проведения работы). Материалы НПОКО и ОШ сдаются в учебную часть (если иное не предусмотрено Порядком проведения работы)

6.35. Если участник НПОКО и ОШ опоздал, он допускается к выполнению работы, при этом время окончания выполнения работы не продлевается.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Организаторы в аудитории предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей. В случае проведения аудирования опоздавший участник допускается в аудиторию после его проведения, повторное аудирование для участника не проводится.

6.36. В случае выявления нарушений Порядка НПОКО и ОШ, порядка проведения проверки НПОКО и ОШ экспертами общественный наблюдатель фиксирует выявленные нарушения и оперативно информирует руководителя ОО и/или ответственного организатора (школьного координатора), должностных лиц Рособнадзора, а также лиц определенных Рособнадзором лиц, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования (при присутствии).

**Акт
об отключении средств видеонаблюдения или отсутствия
видеозаписи на независимой процедуре оценки качества образования или
олимпиаде школьников**

Настоящий акт составлен о том, что в

_____ (наименование ОО)
в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время проведения
(номер аудитории)
_____ произошла остановка видеозаписи по причине
(указать процедуру)

(указать причину остановки)

Сообщение Оператору было передано в _____ часов _____ минут.
Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1.

2.

Видеозапись _____ в _____ часов _____ минут
(возобновлена/не возобновлена)

"__" _____ 20__ г.

Руководитель ОО Ответственный организатор Технический специалист
_____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____
Подпись/Ф.И.О. Подпись/Ф.И.О. Подпись/Ф.И.О.

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 участии гражданина в качестве общественного наблюдателя
 независимых процедур оценки качества образования
 и олимпиад школьников**

Я, _____

Дата рождения:

Д	Д
---	---

 .

М	М
---	---

 .

Г	Г	Г	Г
---	---	---	---

 Пол: Мужской Женский

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

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 допустить меня в качестве общественного наблюдателя:
**независимых процедур оценки качества образования и олимпиад школьников в
 МАОУ гимназия №70**

месте работы комиссии по проведению независимых процедур оценки качества образования и олимпиад школьников _____

 (указать даты)

месте работы комиссии по проверке независимых процедур оценки качества образования и олимпиад школьников _____

 (указать даты)

с формой осуществления общественного наблюдения с присутствием в месте проведения НПОКО и ОШ – 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)¹ у меня и (или) моих близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации меня в качестве общественного наблюдателя:

Подпись/расшифровка заявителя _____ / _____ /

¹ *Ненужное зачеркнуть*

