



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 28.11.2022

№ 285-09

Тверь

**Об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей  
при проведении итогового сочинения (изложения) в 2022/2023  
учебном году на территории Калининского района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (далее – Порядок аккредитации), 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», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28.10.2022 № 04-411 «О направлении методических документов, рекомендуемых при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2022/23 учебном году»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести аккредитацию общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения) (далее – итогового сочинения) в 2022/23 учебном году на территории Калининского муниципального района Тверской области (далее – Калининский район).

2. Определить следующие места подачи заявлений граждан на аккредитацию из в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения на территории Калининского района:

2.1. общеобразовательные организации по месту регистрации гражданина;

- 2.2. управление образования Калининского района по адресу: г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3, каб. 34 (отдел общеобразовательных школ).
3. Утвердить форму заявления об аккредитации общественного наблюдателя при проведении итогового сочинения (приложение 1).
4. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных граждан, аккредитуемых в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (приложение 2).
5. Утвердить форму удостоверения общественного наблюдателя за проведением итогового сочинения (приложение 3).
6. Утвердить инструкцию для общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения в пункте проведения итогового сочинения (приложение 4).
7. Утвердить форму акта общественного наблюдателя при проведении итогового сочинения (приложение 5)
8. Назначить Годунову Т.А., заведующего отделом общеобразовательных школ, ответственным лицом за прием, регистрацию, хранение заявлений и согласий на обработку персональных данных граждан на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения и выдачу удостоверений общественных наблюдателей гражданам, аккредитованным управлением образования Калининского района в качестве общественных наблюдателей.
9. Руководителям общеобразовательных организаций провести работу по информированию граждан о подготовке общественных наблюдателей для участия в проведении итогового сочинения и направить на аккредитацию в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения их заявления и согласия на обработку данных в управление образования по адресу: г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3, каб. 34 (отдел общеобразовательных школ) до 30 ноября 2022 года.
10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
11. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления образования  
Калининского района

И.В. Дюдьева

Приложение 1  
к приказу управления образования  
Калининского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заявление  
об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя  
при проведении итогового собеседования**

*в Управление образования администрации  
Калининского муниципального района Тверской области*

от \_\_\_\_\_  
(наименование аккредитующего органа)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Дата рождения:   .   .     | Пол:  Мужской  Женский

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
код \_\_\_\_\_  
(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 аккредитовать меня в качестве общественного наблюдателя\*\*:  
**при проведении итогового сочинения в следующем месте (местах) проведения итогового сочинения:**

Удостоверяю ознакомление с Порядком проведения итогового сочинения, утвержденным приказом Министерства образования Тверской области от 22.11.2022 № 1159/ПК «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области в 2022/2023 учебном году»:

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

Настоящим удостоверяю наличие (отсутствие)\* у меня и (или) моих близких родственников\* личной заинтересованности в результате аккредитации меня в качестве общественного наблюдателя:

\_\_\_\_\_  
(\* ненужное зачеркнуть)

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

Удостоверение общественного наблюдателя прошу выдать лично.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Согласие на обработку персональных данных граждан, аккредитуемых в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения в 2022/2023 учебном году на территории Калининского муниципального района Тверской области

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие на обработку в Управление образования Калининского муниципального района Тверской области моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях обеспечения проведения итогового сочинения в 2022/2023 учебном году на территории Калининского муниципального района Тверской области, а также даю согласие на хранение данных на электронных и бумажных носителях.

Я проинформирован, что Управление образования Калининского муниципального района Тверской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Приложение 3  
к приказу управления образования  
Калининского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Управление образования  
Калининского муниципального района Тверской области*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
общественного наблюдателя  
за проведением итогового сочинения

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
(при наличии)

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

КОД \_\_\_\_\_  
(наименование органа, учреждения)

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

в пункте проведения итогового сочинения с присутствием в месте проведения  
итогового сочинения по адресу:

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

Начальник управления образования  
Калининского района

\_\_\_\_\_ И.В. Дюдяева  
(должность лица, подписавшего удостоверение) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего  
личность

**Инструкция общественного наблюдателя  
при проведении итогового сочинения (изложения)**

Настоящая инструкция разработана для лиц, желающих осуществлять наблюдение за процедурой проведения итогового сочинения (изложения) в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения) в организации, определенной местом проведения итогового сочинения (изложения).

Инструкция разработана на основе инструктивных и методических документов по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), предоставленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

Общественным наблюдателем имеет право быть любой совершеннолетний гражданин Российской Федерации, за исключением работников организации, определенной местом проведения итогового сочинения (изложения), родителей (законных представителей) участников итогового сочинения (изложения).

**Общие положения**

В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового сочинения (изложения) предоставляется право:

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, присутствовать на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения);

направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), в Министерство образования Тверской области, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Общественные наблюдатели наделены рядом полномочий и обязанностей, часть из которых представлена в данной инструкции.

Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с порядком проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок), с правами и обязанностями общественного наблюдателя.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением итогового сочинения (изложения) на всех этапах:

члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

руководитель мета проведения итогового сочинения (изложения);

должностные лица Рособрнадзора, министерства образования (при наличии).

Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по кабинетам организации. При этом в одном кабинете может находиться не более одного общественного наблюдателя. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (по выполнению своих обязанностей) и участникам итогового сочинения (изложения).

Общественный наблюдатель должен соблюдать Порядок на всех этапах его проведения. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален руководителем места проведения итогового сочинения (изложения).

**Этап подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)**

На входе в организацию, определенную местом проведения итогового сочинения (изложения), общественный наблюдатель предъявляет документ,

удостоверяющий личность.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее чем за 30 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения), зарегистрироваться у руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) и получить информацию о распределении по учебным кабинетам.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи за пределами кабинета руководителя места проведения итогового сочинения (изложения).

Общественный наблюдатель до начала проведения экзамена должен получить у руководителя организации форму ИС-10 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения)».

В случае присутствия нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала проведения итогового сочинения (изложения) составить план присутствия в учебных кабинетах с указанием времени нахождения в них. Это позволит исключить нарушения, связанные с присутствием в кабинете более одного общественного наблюдателя.

До начала проведения итогового сочинения (изложения) общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее.

Место проведения итогового сочинения (изложения) должно быть оборудовано функционирующим стационарным и (или) переносным металлоискателем.

Кабинеты и помещение руководителя должны быть оборудованы системами видеонаблюдения в режиме офлайн, средствами подавления сигналов подвижной связи (при наличии соответствующего разрешения).

В кабинете должны быть подготовлены:

функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников;

рабочие места для участников итогового сочинения (изложения);

подготовлены места для организатора и общественного наблюдателя;

в достаточном количестве имеются орфографические словари для участников итогового сочинения и орфографические и толковые словари для участников итогового изложения.

Помещение руководителя должно быть оборудовано телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования (сканирования), персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения/текстов изложений.

В день проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) присутствуют:

члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

технический специалист, входящий в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

ассистенты для участников с ограниченными возможностями здоровья, 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.

В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) также могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора, министерства образования.

### **Этап проведения итогового сочинения (изложения)**

До начала итогового сочинения (изложения) руководитель организации распределяет участников по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения»).

Вход участников 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 кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.

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 сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

До начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени, вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00 по местному времени.

Во время проведения первой части инструктажа члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в обязательном порядке должны проинформировать участников:

- о порядке проведения итогового сочинения (изложения);
- о случаях удаления с итогового сочинения (изложения);
- о продолжительности написания итогового сочинения (изложения);
- о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения):

бланк регистрации;

бланк записи;

черновики, не менее двух листов формата А-4 с поставленным в верхнем левом углу угловым штампом образовательной организации;

орфографические словари для участников итогового сочинения;

орфографические и толковые словари для участников итогового изложения;

инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения).

Не ранее 09.45 по местному времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает у руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинения (тексты для изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для прочтения участникам итогового изложения.

При проведении второй части инструктажа члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения).

Далее 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). В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) должны указать название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, а также 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 изложения).

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

В случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее - дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

Во время написания итогового сочинения (изложения) участниками члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны следить за порядком в кабинете.

При выходе из кабинета участники итогового сочинения (изложения) должны оставить бланки итогового сочинения (изложения) и черновики на рабочем столе, а член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен проверить комплектность оставленных материалов.

**Требования к соблюдению порядка проведения итогового сочинения (изложения).**

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. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем организации и (или) членом комиссии по проведению 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). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен заполнить форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», внести соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового

сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», а участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме. В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска данного участника к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен подтвердить своей подписью.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) удален за нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения) руководитель организации или член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны заполнить форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)», член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен вносить соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», а 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» член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен подтвердить своей подписью.

#### **Этап завершения проведения итогового сочинения (изложения)**

Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны:

- за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) объявить участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанное сочинение (изложение) из черновиков в бланки записи;

- по истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) объявить об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собрать у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики;

- проверить бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения);

- поставить знак «Z» черной гелевой ручкой на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;

- заполнить в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) 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 использовано участником;

- заполнить форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник итогового сочинения (изложения) проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью;

- заполнить отчетные формы, используемые во время проведения итогового сочинения (изложения);

- сформировать индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения) (далее - ИК), вложить их в отдельный файл последовательно бланк регистрации и бланки записи участника итогового сочинения (изложения), включая

дополнительные бланки записи (если участник их использовал), упаковать их в возвратные доставочные пакеты (далее - ВДП);

передать ВДП с ИК и ВДП с черновиками, а также отчетные формы, используемые во время проведения итогового сочинения (изложения), руководителю организации.

Руководитель организации должен передать ВДП с ИК участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту для копирования (сканирования). ВДП с черновиками складываются отдельно (они не проверяются и остаются в месте проведения итогового сочинения (изложения)).

Технический специалист должен провести копирование (сканирование) регистрационных бланков, бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

Копирование бланков записи итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), и подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

После копирования технический специалист должен передать оригиналы и копии бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) руководителю места проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель организации формирует ВДП с оригиналами и копиями бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и передает их лицу, ответственному на муниципальном уровне за приём и передачу бланков итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения) общественный наблюдатель заполняет форму ИС-10 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения)» и передает её руководителю места проведения итогового сочинения (изложения).

**Акт**

**Общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения)**

Муниципальное образование Калининский муниципальный район

Наименование ОО \_\_\_\_\_

ФИО общественного наблюдателя \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

Время начала наблюдения \_\_\_\_\_

Время окончания наблюдения \_\_\_\_\_

**Нарушений в месте проведения итогового сочинения (изложения) не выявлено** ☐  
**Выявлены нарушения в местах проведения итогового сочинения (изложения):**

1. Места проведения итогового сочинения (изложения) не оборудованы стационарными или переносными металлоискателями или средствами видеонаблюдения или средствами подавления связи ☐

2. Допуск участников итогового сочинения (изложения)/членов комиссии в места проведения итогового сочинения (изложения) осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность ☐

3. Присутствие в местах проведения итогового сочинения (изложения) без лиц документа, подтверждающих их полномочия ☐

4. Перемещение вне аудиторий участников итогового сочинения без сопровождения дежурного ☐

5. Отсутствие выделенных мест для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) ☐

6. Недействующие в проведении итогового сочинения (изложения) помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения итогового сочинения (изложения) ☐

7. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников итогового сочинения (изложения) членами комиссиями по проведению в аудиториях ☐

8. Наличие у участников итогового сочинения (изложения) /членов комиссии по проведению итогового сочинения(изложения)/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации ☐

Ответственный по проведению итогового сочинения (изложения) в месте проведения ИС(И) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

