

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 41
(МАОУ «Гимназия № 41»)

П Р И К А З

«04» марта 2024 г.

№ 65 оп

г. Новоуральск

Об аккредитации общественных наблюдателей
при проведении Всероссийских проверочных
работ в марте-апреле 2024 года

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 12.12.2023 № 2160 «О проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2024 году», приказом Управления образования Администрации НГО от 28.02.2024 № 101 «Об аккредитации общественных наблюдателей за соблюдением процедуры проведения Всероссийских проверочных работ в Новоуральском городском округе», приказом директора МАОУ «Гимназия № 41» от 13.02.2024 № 16 «Об организации и проведении ВПР весной 2024 года», в целях реализации процедур оценки степени и уровня освоения образовательных программ общего образования обучающимися МАОУ «Гимназия № 41»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Аккредитовать общественных наблюдателей за соблюдением процедуры проведения в МАОУ «Гимназия № 41» Всероссийских проверочных работ (далее - ВПР) в марте-апреле 2024 года (Приложение № 1).
2. Скотниковой Ларисе Николаевне, Хомей Ольге Михайловне, заместителям директора по УВР, школьным координаторам проведения ВПР, обеспечить:
 - 1) подготовку (обучение) общественных наблюдателей за соблюдением процедуры проведения ВПР в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Управления образования Администрации НГО от 28.02.2024 № 101 (Приложение № 2);
 - 2) проведение инструктажа общественных наблюдателей на ВПР под подпись (с фиксацией в журнале инструктажа) и отметку об участии на ВПР в удостоверениях общественных наблюдателей за соблюдением процедур проведения и проверки ВПР;
 - 3) направление сканкопий заполненных Актов общественного наблюдения, утвержденного приказом Управления образования Администрации НГО от 28.02.2024 № 101 (Приложение № 3) в день проведения ВПР методисту МБОУ ДПО «УМЦФО» Волобуевой М.Ю.
3. Классным руководителям обеспечить своевременное информирование общественных наблюдателей о дате, месте и времени обучения перед проведением ВПР.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Великов

Список лиц, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей
при проведении ВПР в марте-апреле 2024 года

№ пп	ФИО Общественного наблюдателя
1.	Беглова Светлана Сергеевна
2.	Бунец Лариса Юрьевна
3.	Велигурова Татьяна Владимировна
4.	Володин Алексей Иванович
5.	Галиева Татьяна Васильевна
6.	Горюнова Ирина Аркадьевна
7.	Данилова Марина Владимировна
8.	Елкина Любовь Георгиевна
9.	Жуковская Татьяна Александровна
10.	Исаева Ольга Юрьевна
11.	Калагина Любовь Евгеньевна
12.	Кардаполова Светлана Юрьевна
13.	Карташева Анна Сергеевна
14.	Касимова Екатерина Сергеевна
15.	Ковалева Наталья Альвисовна
16.	Коваленко Анастасия Владимировна
17.	Ковригин Алексей Константинович
18.	Кротова Лариса Юрьевна
19.	Крутихина Екатерина Валентиновна
20.	Куприянова Наталия Геннадьевна
21.	Левченко Екатерина Андреевна
22.	Лунёва Екатерина Алексеевна
23.	Мельникова Ирина Владимировна
24.	Можаева Анастасия Сергеевна
25.	Невзорова Наталья Владиславовна
26.	Резакова Наталия Николаевна
27.	Репина Марина Владимировна
28.	Садовая Галина Валентиновна
29.	Сковородникова Юлия Владимировна
30.	Степучева Любовь Анатольевна
31.	Стриженова Елена Валерьевна
32.	Цветкова Екатерина Сергеевна
33.	Чуркина Екатерина Павловна
34.	Шаманаева Светлана Валентиновна
35.	Шершнёва Олеся Анатольевна
36.	Щекалева Любовь Степановна
37.	Иванова Татьяна Викторовна
38.	Щекалева Анна Сергеевна
39.	Муравцева Елена Олеговна
40.	Санковская Людмила Леонидовна
41.	Трусова Светлана Ивановна
42.	Горюнова Ирина Аркадьевна

Инструкция для общественных наблюдателей при проведении процедур оценки качества образования в МОО НГО

Настоящая инструкция разработана для граждан Российской Федерации, изъявивших желание осуществлять общественное наблюдение при проведении процедур оценки качества образования (далее - процедур) в муниципальной общеобразовательной организации на территории НГО (далее - МОО).

Инструкция составлена на основе нормативных правовых актов и методических документов Рособрнадзора.

Общие положения

В целях обеспечения объективности проведения процедур к участию в них могут привлекаться независимые общественные наблюдатели.

Общественным наблюдателям предоставляется право:

присутствовать на всех этапах проведения процедур при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

свободно перемещаться по МОО и аудиториям проведения процедур, при этом в аудитории может находиться один общественный наблюдатель.

Лица, с которыми общественный наблюдатель взаимодействует при решении вопросов, связанных с проведением процедур в МОО:

- ответственный за проведение процедур в МОО;
- руководитель МОО.

Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу ответственного за проведение процедур в МОО, организаторов, иных работников МОО (при выполнении ими своих обязанностей), а также участников МОО.

В случае выявления в МОО нарушений порядка проведения процедур участниками или работниками МОО общественный наблюдатель информирует ответственного за проведение процедур в МОО для выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения.

Этап подготовки к проведению процедур в МОО

Информацию о месте, дате, времени осуществления общественного наблюдения общественный наблюдатель получает в МОО.

Допуск общественного наблюдателя в МОО осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность. Общественный наблюдатель должен прибыть в МОО не ранее чем за 30 минут, но не позднее чем за 15 минут до начала проведения процедуры. Личные вещи, в том числе средства связи, общественный наблюдатель оставляет в специально организованном месте в МОО. До начала проведения процедуры общественный наблюдатель должен получить у ответственного за проведение процедур в МОО Акт общественного наблюдения за проведением процедур в МОО.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам процедур, 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.

Общественный наблюдатель должен убедиться, что аудитории оснащены:

- часами (в исправном состоянии), находящимися в поле зрения участников процедур;
- рабочими местами для участников процедур;
- местом для общественного наблюдателя.

Этап проведения процедур в МОО

Во время проведения процедур в аудиториях общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее.

- Целостность упаковки материалов, переданных в аудиторию ответственным за проведение процедур в МОО, не нарушена.
- На рабочих столах участников должны находиться материалы, письменные принадлежности, листы бумаги со штампом МОО для черновиков.
- До начала работы организаторы должны провести инструктаж для участников, после чего участники должны приступить к выполнению.
- Участники должны соблюдать порядок проведения процедур и следовать указаниям организаторов в аудитории.
- Участникам запрещено иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий и МОО материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать их.
- Организаторы должны обеспечивать соблюдение порядка проведения процедуры, осуществлять контроль за порядком в аудитории и вне аудитории.
- При выходе из аудитории участники должны оставлять материалы и листы бумаги со штампом МОО для черновиков на рабочем столе, а организатор должен проверить комплектность оставленных материалов.
- В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он досрочно покидает аудиторию. Организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника к медицинскому работнику или к ответственному за проведение процедур в МОО.

Этап завершения проведения процедур в МОО. Общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее: организаторы должны за 10 минут до окончания выполнения работы объявить о скором завершении и напомнить о необходимости перенести ответы с листов бумаги со штампом МОО для черновиков в бланки;

по истечении установленного времени выполнения работы организаторы должны объявить об окончании, собрать у участников материалы и листы бумаги со штампом

МОО для черновиков, упаковать материалы и передать ответственному за проведение процедур в МОО.

Общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения за проведением процедур в МОО и передает его ответственному за проведение процедур в МОО.

Этап проверки заданий в МОО

Этап проверки заданий включает в себя работу экспертов комиссии по проверке (далее - экспертов). Эксперты работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

Перед началом проверки общественный наблюдатель должен получить у ответственного за проведение процедур в МОО Акт общественного наблюдения за проведением проверки материалов в МОО.

Общественный наблюдатель не должен вмешиваться в работу при выполнении экспертами их обязанностей.

Во время своего присутствия при проверке заданий общественный наблюдатель фиксирует:

факт сохранения целостности упаковки материалов, переданных ответственным за проведение процедур в МОО председателю комиссии по проверке (далее - председатель комиссии);

факт проведения инструктажа для экспертов в начале работы председателем комиссии;

факт передачи председателем комиссии экспертам на проверку соответствующих рабочих комплектов;

факт передачи председателем комиссии результатов проверки экспертами рабочих комплектов ответственному за проведение процедур в МОО;

факт соблюдения требований конфиденциальности хранения и использования материалов, обеспечения информационной безопасности.

Общественным наблюдателям рекомендуется обратить внимание, что экспертам запрещается:

копировать и выносить без разрешения ответственного за проведение процедур в МОО из помещения, в котором осуществлялась проверка, материалов, критериев оценивания, протоколов проверки, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;

пользоваться средствами связи, фото- и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально предназначенных для проверки;

без уважительной причины покидать аудиторию;

переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя комиссии по проверке или у эксперта, назначенного консультантом.

В случае выявления нарушений порядка проверки общественный наблюдатель информирует ответственного за проведение процедур в МОО для выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения.

По окончании проверки общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения за проведением проверки материалов в МОО и передает его ответственному за проведение процедур в МОО.

Акт общественного наблюдения за проведением _____
название оценочной процедуры

Фамилия, имя, отчество общественного наблюдателя _____

Осуществлял общественное наблюдение « _____ » _____ 20 ____ года:

1. За проведением _____ по общеобразовательному предмету
название оценочной процедуры

« _____ » с участием обучающихся _____ класса(ов) МАОУ
_____ в аудитории № _____.

2. За проверкой работ по общеобразовательному предмету

« _____ » обучающихся _____ класса(ов) МАОУ
_____, принявших участие в _____
название оценочной процедуры

по общеобразовательному предмету « _____ »

« _____ » _____ 20 ____ года.

Время проведения общественного наблюдения: с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

В результате общественного наблюдения:

1. Нарушения не выявлены

2. Выявлены следующие нарушения _____

Дата заполнения акта « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись общественного наблюдателя _____ /

Подпись руководителя МОО _____ / _____