МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«08» февраля 2019 г. № 257-04/18

О проведении мероприятий по проверке соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования при проведении государственной итоговой аттестации в 2019 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512, и в целях обеспечения соблюдения единых требований при проведении государственной итоговой аттестации в 2019 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении контрольных мероприятий по соблюдению установленного Порядка проведения государственной итоговой аттестации в 2019 году (приложения № 1, 2).

1.2. Список должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в период проведения государственной итоговой аттестации в 2019 году (приложение №3).

1.3. График проведения контрольных мероприятий в рамках осуществления выездных проверок (приложения № 4, 5).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра **Ш. Алиев**

Исп. Асланов Т Г ,
тел 8(8722)56-04-63,
u.nadzora@yandex ru

Приложение №1
к приказу Минобрнауки РД
№257-04/19 от 08.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Настоящее Положение разработано с использованием следующих нормативных документов, инструктивных и методических писем Рособрнадзора:

1. Приказ Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора N 1512 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
2. Приказ Минобрнауки России № 491 от 28.06.2013, зарегистрирован Министерством юстиции РФ №29234 от 02.08.2013;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 №195-ФЗ.

Используемые сокращения и обозначения:
ГИА - Государственная итоговая аттестация;
ЕГЭ - единый Государственный экзамен;
ГЭК - Государственная экзаменационная комиссия ЕГЭ;
ППЭ - пункт проведения экзамена;
РЦОИ - центр обработки информации ЕГЭ;
ПК - предметная комиссия;
КК - конфликтная комиссия;

Целями и задачами настоящего документа являются:

Соблюдение всеми лицами, принимающими участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы среднего и основного общего образования, требований и норм, установленных Порядком проведения экзамена (Приказы Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования", с изменениями и дополнениями, далее - Порядок проведения ГИА);

Обеспечение условий для получения объективных результатов государственной итоговой аттестации;

Предупреждение и недопущение нарушений Порядка проведения экзамена;

Обеспечение должностных лиц, осуществляющих мероприятия в рамках контрольно-надзорной деятельности, актуальными методическими рекомендациями.

Описание участников мероприятия и их основные функции

Контроль за проведением государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы среднего общего образования могут осуществлять специалисты Управления надзора и контроля в сфере образования Минобрнауки РД.

Осуществление контроля за проведением государственной итоговой аттестации в Республике Дагестан

В рамках осуществления контроля соблюдения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) должностные лица Управления надзора и контроля в сфере образования (далее - специалисты) взаимодействуют:

- с должностными лицами Рособрнадзора;
- с председателем ГЭК Республики Дагестан;
- с членами ГЭК Республики Дагестан;
- с руководителями и организаторами ППЭ;
- с общественными наблюдателями;
- с руководителем ЦОИ Республики Дагестан;
- с председателями и членами Предметных комиссий;
- с председателем и членами Конфликтной комиссии.

При проведении и обработке результатов ГИА специалисты осуществляют контроль:

- в пункте проведения экзамена;
- в ЦОИ, во время обработки работ участников экзамена;
- в пункте проверки заданий ЕГЭ (в помещении для работы предметной комиссии ЕГЭ);
- при рассмотрении апелляций участников экзамена (в помещениях для работы конфликтной комиссии ЕГЭ).

Контроль в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ)

Специалист во время подготовки к проведению экзамена в ППЭ осуществляет контроль всех процедур, включая, но не ограничиваясь:

а) проверка численности участников экзамена в ППЭ - не менее 15 человек (п. 55 Порядка проведения ГИА). Необходимо обратить внимание на то, что согласно Порядку, в исключительных случаях (создание ППЭ в труднодоступной и отдаленной местности, иные причины) допускается создание ППЭ с числом участников экзамена менее 15 человек;

б) проверка организации штаба ППЭ (помещения для руководителя ППЭ). Особенно рекомендуется обратить внимание на следующие моменты (п. 56 Порядка проведения ГИА):

- проверка организации видеонаблюдения в данном помещении;
- проверка наличия в данном помещении телефонной связи, принтера, персонального компьютера с необходимым программным обеспечением и средствами защиты информации, сканера - в случае если сканирование экзаменационных работ участников экзамена проводится в помещении для руководителя ППЭ;

в) проверку наличия в ППЭ функционирующих средств видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства РФ в области защиты персональных данных, а также работоспособность средств видеонаблюдения и отсутствие несанкционированно установленных средств видеонаблюдения (п. 57 Порядка проведения ГИА);

г) проверка выделения помещений для медицинских работников, для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, экстернов, для представителей средств массовой информации (п. 56 Порядка проведения ГИА);

д) проверку наличия переносных и стационарных металлоискателей на входе в ППЭ (п. 56 Порядка проведения ГИА);

е) фиксирование фактов присутствия в ППЭ посторонних лиц, согласно Порядку проведения, не имеющих права находиться в ППЭ во время подготовки к ГИА. Уточнить право присутствия того или иного человека в ППЭ специалист может у руководителя

ППЭ и (или) членов ГЭК (п. п. 59, 60, 61 Порядка проведения ГИА).

Специалист во время проведения экзамена в ППЭ осуществляет контроль всех процедур, включая, но не ограничиваясь:

а) вне аудиторий:

- проверку соблюдения порядка допуска членов ГЭК, организаторов ППЭ, лиц, привлеченных к проведению ГИА по документам, удостоверяющим их личность, наличие их в списках распределения в данный ППЭ (п.п. 59, 60, 61 Порядка проведения ГИА);

- проверку соблюдения порядка допуска участников ГИА в ППЭ по документам, удостоверяющих их личность, наличие их в списках распределения в данный ППЭ (п. 61 Порядка проведения ГИА);

- фиксирование фактов нарушения порядка перемещения участников ГИА по ППЭ (п. 65 Порядка проведения ГИА);

- наличие спокойной, доброжелательной обстановки в ППЭ (п. 63 Порядка проведения ГИА).

В случае обнаружения во время проведения контроля в ППЭ специалистом во время экзамена очереди в туалет из числа участников экзамена, необходимо обратиться с просьбой к руководителю ППЭ:

- об осуществлении проверки соблюдения п. 65 Порядка проведения ГИА лицом соответствующего пола из числа организаторов вне аудитории, руководителя ППЭ, члена ГЭК, иных уполномоченных лиц;

- об организации сопровождения участников экзамена в туалеты, расположенные на других этажах, в соседних рекреациях и проч;

а) в аудиториях:

- соблюдение порядка распределения организаторов по аудиториям (п. 62 Порядка).

- соблюдение порядка выдачи экзаменационных материалов организаторами в аудитории (п. 63 Порядка).

- соблюдение порядка проведения инструктажа для участников ГИА организаторами в аудиториях. Необходимо обратить особое внимание на полноту проведенного инструктажа (п. 63 Порядка).

- соблюдение порядка сбора материалов экзамена организаторами в аудиториях (п. 71 Порядка).

- фиксирование организаторами, руководителем ППЭ, членами ГЭК, присутствующими в данном ППЭ, фактов нарушения участниками ГИА правил поведения на экзамене. Особенно рекомендуется обратить внимание на следующее (нарушения п. 64, 65 Порядка проведения ГИА):

- запрещено свободное перемещение участников ГИА по аудитории;

- запрещен выход участников ГИА из аудитории без разрешения организатора;

- запрещено общение участников ГИА друг с другом как устно, так и письменно, передача участниками друг другу КИМ;

- участникам ГИА запрещено пересаживаться на другое место;

- фиксирование фактов наличия в аудитории менее или более 2-х организаторов (п. 62 Порядка проведения ГИА).

в) везде:

- фиксирование фактов наличия у участников ГИА и (или) организаторов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (п. 65 Порядка проведения ГИА);

- фиксирование фактов выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях (п. 65 Порядка проведения ГИА).

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается (п. 65 Порядка):

а) участникам экзамена - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, экзаменаторам-собеседникам - иметь при себе средства связи;

в) лицам, находящимся на ППЭ - оказывать содействие участникам экзамена, 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) участникам экзамена, организаторам, ассистентам, техническим специалистам и экзаменаторам-собеседникам - выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

На этапе завершения проведения экзамена в ППЭ специалист может принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА сведений о нарушении порядка проведения ГИА.

На этапе завершения проведения экзамена в ППЭ специалист осуществляет контроль всех процедур, включая, но не ограничиваясь:

- соблюдение организаторами в аудитории порядка завершения экзамена (п. 71 Порядка проведения ГИА);
- соблюдение порядка сбора организаторами в аудитории экзаменационных материалов у участников ГИА (п. 71 Порядка проведения ГИА);
- проверку соблюдения порядка передачи материалов ЕГЭ от руководителя ППЭ члену ГЭК (п. 73 Порядка проведения ГИА);
- проверку факта проведения и соблюдения порядка проверки членами ГЭК изложенных в апелляции сведений по фактам поданных в ППЭ участниками ГИА апелляций. Особенно рекомендуется обратить внимание на то, что при рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не должна проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена у участника ГИА, подавшего апелляцию (п. 99 Порядка проведения ГИА).

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА специалист составляет протокол об административном правонарушении.

Контроль в РЦОИ

Специалист во время своего присутствия в РЦОИ осуществляет контроль процедур, включая, но не ограничиваясь:

- проверку соблюдения установленного порядка получения экзаменационных материалов от членов ГЭК из каждого ППЭ, а также проверку соблюдения порядка обработки и первичной проверки бланков ЕГЭ (п. 77 Порядка проведения ГИА). Особенное внимание при этом необходимо обратить на проведение процедуры сканирования, распознавание изображений участников экзамена в фоновом режиме, организацию процесса верификации.
- проверку соблюдения установленного порядка подготовки и передачи от сотрудника РЦОИ председателю предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов (обезличенных изображений бланков ответов участников экзамена) для проверки экспертами развернутых ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2) (п. п 75, 77 Порядка проведения ГИА).
- проверку соблюдения порядка получения от председателя предметной комиссии результатов (протоколов проверки экспертами предметных комиссий ЕГЭ ответов участников экзамена на задания с развернутым ответом) (п. 81 Порядка проведения ГИА).

- проверку соблюдения порядка обработки в ЦОИ:

- бланков регистрации участников экзамена;

- формирования перечня участников ЕГЭ, не закончивших экзамен по объективной причине, либо удаленных с экзамена и передачи документов по данным лицам в ГЭК РД;

- проверку соблюдения процедуры оформления и передачи документов ЕГЭ (бланков ответов участников экзамена, протоколов проверки работ участников экзамена, изображений бланков ответов для проверки и иных документов), прошедших первичную обработку, на ответственное хранение (в соответствии с утвержденной организационно-технологической (организационной) схемой проведения ГИА в РД (п. 82 Порядка проведения ГИА);

- фиксация фактов присутствия в РЦОИ лиц, не имеющих права находиться в ЦОИ во время обработки результатов ЕГЭ. Уточнить право присутствия того или иного человека в ЦОИ специалист может у руководителя РЦОИ (п. 83 Порядка проведения ГИА);

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА специалист составляет протокол об административном правонарушении.

Контроль работы Предметной комиссии

Специалист во время своего присутствия в пункте проверки заданий осуществляет контроль процедур, включая, но не ограничиваясь:

- проверку соблюдения процедуры передачи председателем Предметной комиссии соответствующих рабочих комплектов (обезличенных изображений бланков ответов участников экзамена) для проверки экспертами Предметной комиссии (далее - эксперт) (п. п. 81, 82 Порядка проведения ГИА).

- проверку соблюдения порядка передачи председателем Предметной комиссии результатов проверки (обезличенных изображений бланков ответов участников экзамена, заполненных протоколов проверки) руководителю РЦОИ (п. 82 Порядка проведения ГИА).

- фиксацию фактов нарушения экспертами (членами и председателем предметной комиссии ЕГЭ РД) порядка проведения проверки в пункте проверки заданий. Специалисту, осуществляющему контроль, рекомендуется обратить внимание на следующее (п. 81 Порядка проведения ГИА):

- запрещено копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах (п. 81 Порядка проведения ГИА);

- экспертам запрещено иметь при себе средства связи, электронно- вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру и иные средства хранения и передачи информации;

- экспертам запрещено разговаривать, обмениваться материалами между собой, а также отвлекаться на посторонние действия.

- фиксацию фактов присутствия в помещениях для работы предметной комиссии (пункте проверки заданий) посторонних лиц, согласно Порядку не имеющих права находиться в пункте проверки заданий во время проверки результатов ЕГЭ (п. 83 Порядка проведения ГИА).

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА специалист составляет протокол об административном правонарушении.

Контроль работы Конфликтной комиссии

Специалист во время своего присутствия при рассмотрении апелляций осуществляет контроль процедур работы конфликтной комиссии ЕГЭ РД, включая, но не ограничиваясь:

- соблюдение процедуры приема Конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников ЕГЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от членов ГЭК) и (или) о несогласии с выставленными баллами (поступает от организаций, принявших апелляцию, подается лично участником экзамена, не согласным с оцениванием своей работы, передается из ППЭ (апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена)) (п. 100 Порядка проведения ГИА).

- соблюдение правил оформления запросов Конфликтной комиссии в ЦОИ о выдаче в Конфликтную комиссию апелляционных комплектов участников экзамена, включающих: распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ЕГЭ, копии протоколов проверки экзаменационной работы Предметной комиссией - в случае подачи участником экзамена апелляции о несогласии с выставленными баллами (п. 98 Порядка проведения ГИА).

- соблюдение порядка предъявления запрошенных материалов участнику ЕГЭ (в случае его участия в рассмотрении апелляции) и (или) его родителям (законным представителям) - в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (п. 101 Порядка проведения ГИА).

Особое внимание специалисту, осуществляющему контроль, следует обратить на соблюдение при рассмотрении конфликтной комиссии апелляций спокойной и доброжелательной обстановки (п. 98 Порядка).

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА специалист составляет протокол об административном правонарушении.

Контроль по видеонаблюдению

ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения. Срок хранения видеозаписи экзамена - до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и Минобрнауки РД, осуществляющими государственное управление в сфере образования, с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА.

Порядок составления протокола об административном правонарушении

В случае обнаружения нарушения порядка проведения ГИА участником экзамена участник должен быть удален из пункта проведения экзамена с составлением соответствующего акта. Акт составляется руководителем ППЭ и передается в ГЭК ЕГЭ РД членом ГЭК, присутствующим в данном ППЭ. Копия акта об удалении участника экзамена передается в ЦОИ для оформления запроса в ФГБУ ФЦТ (после принятия соответствующего решения ГЭК ЕГЭ РД) об аннулировании результата работы участника экзамена.

Пример акта представлен ниже.

К акту об удалении участника экзамена оформляется Приложение, которое передается в Минобрнауки РД (далее - надзорный орган), для составления протокола об административном правонарушении. В случае присутствия сотрудника указанного органа

в ППЭ, соответствующий протокол составляется на месте. Образец приложения к акту об удалении представлен ниже.

В приведенном ниже шаблоне приложения к Акту об удалении участника ГИА надзорным органом должна быть подготовлена таблица с указанием дат рассмотрения материалов об административном правонарушении. Пример таблицы приведен в таблице ниже. Данная таблица составлена, исходя из следующих норм:

1. Акт удаления, служебные записки и иные документы в течение одних суток с момента проведения экзамена передаются в ГЭК РД для рассмотрения по существу и принятия решения об аннулировании результатов.

2. ГЭК РД в течение следующих суток с момента проведения экзамена принимает соответствующие решения. В случае принятия решения о подтверждении факта нарушения Порядка проведения ГИА соответствующие документы направляются в надзорный орган для составления протокола об административном правонарушении.

3. В течение двух дней с момента получения документов надзорный орган проводит заседание по факту рассмотрения дела об административном правонарушении.

В случае составления акта удаления, выдать лицу, в отношении которого составляется соответствующий акт, таблицу, в которой указаны даты рассмотрения материалов об административном правонарушении. Разместить данную таблицу на оборотной стороне приложения к акту об удалении.

таблица

Дата экзамена	Предмет	Дата рассмотрения	Дата экзамена	Предмет	Дата рассмотрения

При составлении протокола об административном правонарушении используется форма А (в случае если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении) или форма Б (в случае если протокол об административном правонарушении составлен в присутствии физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении). Шаблоны форм А и Б протокола об административном правонарушении приведены ниже.

Протокол об административном правонарушении должен в обязательном порядке сопровождаться оборотной стороной, на которой присутствуют извлечения из Конституции Российской Федерации и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ

Форма А содержит две страницы, они должны быть распечатаны на лицевой и оборотной стороне листа формата А4

Форма Б содержит три страницы, они должны быть распечатаны следующим образом: страницы 1 и 2 - на лицевой и оборотной стороне первого листа формата А4 соответственно (лицевая и оборотная сторона протокола), страница 3 - на лицевой стороне второго листа формата А4 (продолжение лицевой стороны протокола).

Приложение №2
к приказу Минобрнауки РД
№257-04/19 от 08.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (В ФОРМЕ ОСНОВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ГОСУДАРСТВЕННОГО ВЫПУСКНОГО ЭКЗАМЕНА)

Настоящее Положение разработано с использованием следующих нормативных документов, инструктивных и методических писем Рособрнадзора:

1. Приказ Минпросвещения России № 189, Рособрнадзора N 1513 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";
2. Приказ Минобрнауки России № 491 от 28.06.2013, зарегистрирован Министерством юстиции РФ №29234 от 02.08.2013;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 №195-ФЗ.

Используемые сокращения и обозначения:
ГИА - Государственная итоговая аттестация;
ОГЭ - основной Государственный экзамен;
ГЭК - Государственная экзаменационная комиссия ОГЭ РД;
ППЭ - пункт проведения экзамена;
РЦОИ - региональный центр обработки информации ОГЭ;
ПК - предметная комиссия;
КК - конфликтная комиссия;

Целями и задачами настоящего документа являются:

Соблюдение всеми лицами, принимающими участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования, требований и норм, установленных Порядком проведения экзамена (Приказ Минпросвещения России N 189, Рособрнадзора N 1513 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования", с изменениями и дополнениями, далее - Порядок проведения ГИА);

Обеспечение условий для получения объективных результатов государственной итоговой аттестации;

Предупреждение и недопущение нарушений Порядка проведения экзамена;

Обеспечение должностных лиц, осуществляющих мероприятия в рамках контрольно-надзорной деятельности, актуальными методическими рекомендациями.

Описание участников мероприятия и их основные функции

Участники мероприятия: специалисты Управления надзора и контроля в сфере образования Минобрнауки РД.

Основные функции: контроль за проведением государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования

Осуществление контроля за проведением государственной итоговой аттестации в Республике Дагестан

В рамках осуществления контроля соблюдения установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) должностные лица Управления надзора и контроля в сфере образования Минобрнауки РД (далее - специалисты) взаимодействуют:

- с должностными лицами Рособрнадзора;
- с председателем ГЭК РД;
- с членами ГЭК РД;
- с руководителями и организаторами ППЭ;
- с общественными наблюдателями;
- с руководителем ЦОИ РД;
- с председателями и членами Предметных комиссий;
- с председателем и членами Конфликтной комиссии.

При проведении и обработке результатов ГИА должностные лица органов, осуществляющих переданные полномочия, осуществляют контроль:

- В пункте проведения экзамена;
- В РЦОИ, во время обработки работ участников экзамена;
- В пункте проверки заданий ОГЭ (в помещении для работы предметной комиссии ОГЭ);
- При рассмотрении апелляций участников экзамена (в помещениях для работы конфликтной комиссии ОГЭ)

Контроль в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ)

Специалист во время подготовки к проведению экзамена в ППЭ осуществляет контроль всех процедур, включая, но не ограничиваясь:

- Проверка организации штаба ППЭ (помещения для руководителя ППЭ). Особенно рекомендуется обратить внимание на следующие моменты (п. 47 Порядка проведения ГИА):

- проверка наличия следующего оборудования: стационарный телефон, сейф для хранения экзаменационных материалов;

- проверка наличия в данном помещении компьютера, сканера, принтера (п. 47 Порядка проведения ГИА).

- Проверку наличия в ППЭ функционирующих средств видеонаблюдения с соблюдением требований законодательства РФ к использованию указанных технических средств, а также работоспособность средств видеонаблюдения и отсутствие несанкционированно установленных камер (в случае, если видеонаблюдение проводится по решению ГЭК).

- Проверка выделения помещений для медицинских работников, для общественных наблюдателей (п. 47 Порядка проведения ГИА).

- Проверку наличия переносных и стационарных металлоискателей на входе в ППЭ (п. п. 22, 47 Порядка проведения ГИА).

- Фиксирование фактов присутствия в ППЭ посторонних лиц, согласно Порядку проведения, не имеющих права находиться в ППЭ во время подготовки к ГИА. Уточнить право присутствия того или иного человека в ППЭ специалист может у руководителя

ППЭ и (или) членов ГЭК (п. п. 49, 50, 51 Порядка проведения ГИА).

Специалист во время проведения экзамена в ППЭ осуществляет контроль всех процедур, включая, но не ограничиваясь:

вне аудиторий:

- Проверку соблюдения порядка допуска членов ГЭК, организаторов ППЭ, лиц, привлеченных к проведению ГИА по документам, удостоверяющим их личность, наличие их в списках распределения в данный ППЭ (п. п. 49, 50, 51 Порядка проведения ГИА).

- Проверку соблюдения порядка допуска участников ГИА в ППЭ по документам, удостоверяющим их личность, наличие их в списках распределения в данный ППЭ (п. 51 Порядка проведения ГИА).

- Фиксирование фактов нарушения порядка перемещения участников ГИА по ППЭ (п. 55 Порядка проведения ГИА).

- Наличие спокойной, доброжелательной обстановки в ППЭ.

В случае обнаружения во время проведения контроля в ППЭ специалистом во время экзамена очереди в туалет из числа участников экзамена необходимо обратиться с просьбой к руководителю ППЭ:

- об осуществлении проверки соблюдения п. 55 Порядка проведения ГИА лицом соответствующего пола из числа организаторов вне аудитории, руководителя ППЭ, члена ГЭК, иных уполномоченных лиц;

- об организации сопровождения участников экзамена в туалеты, расположенные на других этажах, в соседних рекреациях и проч.

в аудиториях:

- Соблюдение порядка распределения организаторов по аудиториям (п. 53 Порядка).

- Соблюдение порядка выдачи экзаменационных материалов организаторами в аудитории (п. 54 Порядка).

- Соблюдение порядка проведения инструктажа для участников ГИА организаторами в аудиториях. Необходимо обратить особое внимание на полноту проведенного инструктажа (п. 54 Порядка).

- Соблюдение порядка сбора материалов экзамена организаторами в аудиториях (п. 51 Порядка).

- Фиксирование организаторами, руководителем ППЭ, членами ГЭК присутствующими в данном ППЭ фактов нарушения участниками ГИА правил поведения на экзамене. Особенно рекомендуется обратить внимание на следующее (нарушения п. 55 Порядка проведения ГИА):

- запрещено свободное перемещение участников ГИА по аудитории;

- запрещен выход участников ГИА из аудитории без разрешения организатора;

- запрещено общение участников ГИА друг с другом как устно, так и письменно, передача участниками друг другу КИМ;

- участникам ГИА запрещено пересаживаться на другое место;

- Фиксирование фактов наличия в аудитории менее 2-х организаторов (п. 40 Порядка проведения ГИА)

везде:

- Фиксирование фактов наличия у участников ГИА и (или) организаторов средств связи, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (п. 53 Порядка проведения ГИА).

- Фиксирование фактов выноса из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях (п. 55 Порядка проведения ГИА).

- Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается (абзац пятый п. 55 Порядка):

а) участникам ГИА - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, - иметь при себе средства связи;

в) лицам, перечисленным в пунктах 49 и 50 настоящего Порядка, - оказывать содействие участникам ГИА, 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) участникам ГИА, организаторам, ассистентам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, - выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

На этапе завершения проведения экзамена в ППЭ специалист может принимать участие в организованной членами ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА сведений о нарушении порядка проведения ГИА.

На этапе завершения проведения экзамена в ППЭ специалист осуществляет контроль всех процедур, включая, но не ограничиваясь:

- Соблюдение организаторами в аудитории порядка завершения экзамена (п. 61 Порядка проведения ГИА).

- Соблюдение порядка сбора организаторами в аудитории экзаменационных материалов у участников ГИА (п. 61 Порядка проведения ГИА).

- Проверку факта проведения и соблюдения порядка проверки членами ГЭК изложенных в апелляции сведений по фактам поданных в ППЭ участниками ГИА апелляций. Особенно рекомендуется обратить внимание на то, что при рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не должна проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена у участника ГИА, подавшего апелляцию (п. 79 Порядка проведения ГИА).

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА специалист составляет протокол об административном правонарушении.

Контроль в РЦОИ

Специалист во время своего присутствия в РЦОИ осуществляет контроль процедур, включая, но не ограничиваясь:

- Проверку соблюдения установленного порядка получения экзаменационных материалов от членов ГЭК из каждого ППЭ, а также проверку соблюдения порядка обработки и первичной проверки бланков ОГЭ (п. п. 63, 64 Порядка проведения ГИА). Особенное внимание при этом необходимо обратить на проведение процедуры сканирования, распознавание изображений участников экзамена в фоновом режиме, организацию процесса верификации.

- Проверку соблюдения установленного порядка подготовки и передачи от сотрудника РЦОИ председателю предметной комиссии сформированных обезличенных рабочих комплектов (обезличенных изображений бланков ответов участников экзамена) для проверки экспертами развернутых ответов участников ОГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов N 2) (п. п. 64, 65 Порядка проведения ГИА).

- Проверку соблюдения порядка получения от председателя предметной комиссии результатов (протоколов проверки экспертами предметных комиссий ОГЭ ответов участников экзамена на задания с развернутым ответом) (п. 64 Порядка проведения ГИА).

- Проверку соблюдения порядка обработки в РЦОИ:

- бланков регистрации участников экзамена (при их использовании),

- формирования перечня участников ОГЭ, не закончивших экзамен по объективной причине, либо удаленных с экзамена и передачи документов по данным лицам в ГЭК РД.

- Проверку соблюдения процедуры оформления и передачи документов ОГЭ (бланков ответов участников экзамена, протоколов проверки работ участников экзамена, изображений бланков ответов для проверки и иных документов), прошедших первичную обработку, на ответственное хранение (в соответствии с утвержденной организационно-технологической (организационной) схемой проведения ГИА в РД (п. 65 Порядка проведения ГИА).

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА специалист составляет протокол об административном правонарушении.

Контроль работы Предметной комиссии

Специалист во время своего присутствия в пункте проверки заданий осуществляет контроль процедур, включая, но не ограничиваясь:

- Проверку соблюдения процедуры проверки соответствующих рабочих комплектов (обезличенных изображений бланков ответов участников экзамена) двумя экспертами, назначения председателем Предметной комиссии третьего эксперта (далее - эксперты) (п. 48 Порядка проведения ГИА).

- Проверку соблюдения порядка передачи председателем Предметной комиссии результатов проверки (обезличенных изображений бланков ответов участников экзамена, заполненных протоколов проверки) руководителю РЦОИ (п. 64 Порядка проведения ГИА).

- Фиксацию фактов нарушения экспертами (членами и председателем предметной комиссии ОГЭ данного Субъекта Федерации) порядка проведения проверки в пункте проверки заданий. Специалисту, осуществляющему контроль, рекомендуется обратить внимание на следующее (п. 65 Порядка проведения ГИА):

- запрещено копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах (п. 65 Порядка проведения ГИА);

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА специалист составляет протокол об административном правонарушении.

Контроль работы Конфликтной комиссии

Специалист во время своего присутствия при рассмотрении апелляций осуществляет контроль процедур работы конфликтной комиссии ОГЭ Субъекта Федерации, включая, но не ограничиваясь:

- Соблюдение процедуры приема Конфликтной комиссией в письменной форме апелляций участников ОГЭ о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету (поступает от членов ГЭК) и (или) о несогласии с выставленными баллами (поступает от организаций, принявших апелляцию, подается лично участником экзамена, не согласным с оцениванием своей работы, передается из ППЭ (апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена)) (п п. 62, 70 Порядка проведения ГИА).

- Соблюдение правил оформления запросов Конфликтной комиссии в ЦОИ о выдаче в Конфликтную комиссию апелляционных комплектов участников экзамена, включающих: распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ОГЭ, копии протоколов проверки экзаменационной работы Предметной комиссией - в случае

подачи участником экзамена апелляции о несогласии с выставленными баллами (п. п. 77, 81 Порядка проведения ГИА).

- Соблюдение порядка предъявления запрошенных материалов участнику ОГЭ (в случае его участия в рассмотрении апелляции) и (или) его родителям (законным представителям) - в случае рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (п. 81 Порядка проведения ГИА).

Особое внимание специалисту, осуществляющему контроль, следует обратить на соблюдение при рассмотрении конфликтной комиссии апелляций спокойной и доброжелательной обстановки (п. 79 Порядка).

В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА специалист составляет протокол об административном правонарушении.

Контроль по видеонаблюдению

ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения. Срок хранения видеозаписи экзамена - до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и Минобрнауки РД, осуществляющими государственное управление в сфере образования, с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА.

Порядок составления протокола об административном правонарушении

В случае обнаружения нарушения порядка проведения ГИА участником экзамена участник должен быть удален из пункта проведения экзамена с составлением соответствующего акта. Акт составляется руководителем ППЭ и передается в ГЭК ОГЭ РД членом ГЭК, присутствующим в данном ППЭ. Копия акта об удалении участника экзамена передается в ЦОИ для оформления запроса в ФГБУ ФЦТ (после принятия соответствующего решения ГЭК ОГЭ РД) об аннулировании результата работы участника экзамена.

Пример акта представлен ниже.

К акту об удалении участника экзамена оформляется Приложение, которое передается в Минобрнауки РД (далее - надзорный орган), для составления протокола об административном правонарушении. В случае присутствия сотрудника указанного органа в ППЭ соответствующий протокол составляется на месте. Образец приложения к акту об удалении представлен ниже.

В приведенном ниже шаблоне приложения к Акту об удалении участника ГИА надзорным органом должна быть подготовлена таблица с указанием дат рассмотрения материалов об административном правонарушении. Пример таблицы приведен ниже. Данная таблица составляется, исходя из следующих норм:

1. Акт удаления, служебные записки и иные документы в течение одних суток с момента проведения экзамена передаются в ГЭК РД для рассмотрения по существу и принятия решения об аннулировании результатов.

2. ГЭК РД в течение следующих суток с момента проведения экзамена принимает соответствующие решения. В случае принятия решения подтверждении факта нарушения Порядка проведения ГИА соответствующие документы направляются в надзорный орган для составления протокола об административном правонарушении.

3. В течение двух дней с момента получения документов надзорный орган проводит заседание по факту рассмотрения дела об административном правонарушении.

В случае составления акта удаления, выдать лицу, в отношении которого

составляется соответствующий акт, таблицу, в которой указаны даты рассмотрения материалов об административном правонарушении. Разместить данную таблицу на оборотной стороне приложения к акту об удалении.

При составлении протокола об административном правонарушении используется форма А (в случае если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении) или форма Б (в случае если протокол об административном правонарушении составлен в присутствии физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении). Шаблоны форм А и Б протокола об административном правонарушении приведены ниже.

Протокол об административном правонарушении должен в обязательном порядке сопровождаться оборотной стороной, на которой присутствуют извлечения из Конституции Российской Федерации и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

Форма А содержит две страницы, они должны быть распечатаны на лицевой и оборотной стороне листа формата А4.

Форма Б содержит три страницы, они должны быть распечатаны следующим образом: страницы 1 и 2 - на лицевой и оборотной стороне первого листа формата А4 соответственно (лицевая и оборотная сторона протокола), страница 3 - на лицевой стороне второго листа формата А4 (продолжение лицевой стороны протокола).

Приложение 3
к приказу Минобрнауки РД
от 08.02.2019 № 257-01/19

**Список должностных лиц,
уполномоченных на проведение проверок в период проведения
государственной итоговой аттестации в 2019 году**

1. Асланов Т.Г., и.о. начальника Управления надзора и контроля в сфере образования;
2. Вакилов Т.Ш., главный специалист-эксперт;
3. Гасанова Д.Ш., главный специалист-эксперт;
4. Джапбарова Э.Д., главный специалист-эксперт;
5. Омардибиров Ш.О., главный специалист-эксперт;
6. Садыкова В.Л., главный специалист-эксперт;
7. Семкина С.Б., главный специалист-эксперт;
8. Хасбулатова А.А., главный специалист-эксперт;
9. Черкашина Л.И., главный специалист-эксперт;
10. Курачев М.М., ведущий специалист-эксперт;
11. Рамазанов Ш.Р., ведущий специалист-эксперт.

Приложение № 4
к приказу Минобрнауки РД
№257-04/19 от 08.02.2019

График проведения контрольных мероприятий в рамках осуществления выездных проверок по программам среднего общего образования

Досрочный период:
20 марта (среда) - география, литература;
22 марта (пятница) - русский язык;
25 марта (понедельник) - история, химия;
27 марта (среда) - иностранные языки (устно);
29 марта (пятница) - математика базового и профильного уровня;
1 апреля (понедельник) - иностранные языки, биология, физика;
3 апреля (среда) - обществознание, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ);
5 апреля (пятница) - резерв: география, химия, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), иностранные языки (устно), история;
8 апреля (понедельник) - резерв: иностранные языки, литература, физика, обществознание, биология;
10 апреля (среда) - резерв: русский язык, математика базового и профильного уровня;

Основной период:
27 мая (понедельник) - география, литература;
29 мая (среда) - математика базового и профильного уровня;
31 мая (пятница) - история, химия;
3 июня (понедельник) - русский язык;
5 июня (среда) - иностранные языки (письменно), физика;
7 июня (пятница) - иностранные языки (устно);
8 июня (суббота) - иностранные языки (устно);
10 июня (понедельник) - обществознание;
13 июня (четверг) - биология, информатика и информационно- коммуникационные технологии (ИКТ);
17 июня (понедельник) - резерв: география, литература;
18 июня (вторник) - резерв: история, физика;
20 июня (четверг) - резерв: биология, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ);
24 июня (понедельник) - резерв: математика базового и профильного уровня;
26 июня (среда) - резерв: русский язык;
27 июня (четверг) - резерв: иностранные языки (устно);
28 июня (пятница) - резерв: обществознание, иностранные языки (письменно);
1 июля (понедельник) - резерв: по всем учебным предметам;

Дополнительный период:
3 сентября (вторник) - русский язык;
6 сентября (пятница) - математика базового уровня.
20 сентября (пятница) - математика базового уровня, русский язык.

Приложение № 5
к приказу Минобрнауки РД
№257-04/19 от 08.02.2019г.

График проведения контрольных мероприятий в рамках осуществления выездных проверок по программам основного общего образования

Досрочный период:

22 апреля (понедельник) - математика;
24 апреля (среда) - история, биология, физика, география, иностранные языки;
26 апреля (пятница) - русский язык;
29 апреля (пятница) - информатика и информационно- коммуникационные технологии (ИКТ), обществознание, химия, литература;
6 мая (понедельник) - резерв: математика;
7 мая (вторник) - резерв: история, биология, физика, география, иностранные языки;
8 мая (среда) - резерв: русский язык;
13 мая (понедельник) - резерв: информатика и информационно- коммуникационные технологии (ИКТ), обществознание, химия, литература;
14 мая (вторник) - резерв: по всем учебным предметам.

Основной период:

24 мая (пятница) - иностранные языки;
25 мая (суббота) - иностранные языки;
28 мая (вторник) - русский язык;
30 мая (четверг) - обществознание;
4 июня (вторник) - обществознание, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), география, химия;
6 июня (четверг) - математика;
11 июня (вторник) - литература, физика, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), биология;
14 июня (пятница) - история, физика, география;
25 июня (вторник) - Резерв: русский язык;
26 июня (среда) - Резерв: обществознание, физика, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), биология;
27 июня (четверг) - Резерв: математика;
28 июня (пятница) - Резерв: география, история, химия, литература;
29 июня (суббота) - Резерв: иностранные языки;
1 июля (понедельник) - Резерв: по всем предметам;
2 июля (вторник) - Резерв: по всем предметам;

Дополнительный период:

3 сентября (вторник) - русский язык;
6 сентября (пятница) - математика;
9 сентября (понедельник) - история, биология, физика, география;
11 сентября (среда) - обществознание, химия, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), литература;
13 сентября (пятница) - иностранные языки;
16 сентября (понедельник) - резерв: русский язык;
17 сентября (вторник) - резерв: история, биология, физика, география;
18 сентября (среда) - резерв. математика;
19 сентября (четверг) - резерв: обществознание, химия, информатика и информационно- коммуникационные технологии (ИКТ), литература;
20 сентября (пятница) - резерв: иностранные языки;
21 сентября (суббота) - резерв: по всем учебным предметам.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРОТОКОЛ № _ _ _ (форма А)
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

_____ _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _ _ _

Справочная информация

Конституция Российской Федерации
(извлечение)

Статья 51
1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.
2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

(Текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. № 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445)

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ
(извлечение)

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении
1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 25.3. Законные представители физического лица
1. Защиту прав и законных интересов физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшего, являющихся несовершеннолетними либо по своему физическому или психическому состоянию лишенных возможности самостоятельно реализовать свои права, осуществляют их законные представители.
2. Законными представителями физического лица являются его родители, усыновители, опекуны или попечители.
3. Родственные связи или соответствующие полномочия лиц, являющихся законными представителями физического лица, удостоверяются документами, предусмотренными законом.
4. Законные представители физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшего имеют права и несут обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом в отношении представляемых ими лиц.
5. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном лицом в возрасте до восемнадцати лет, судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя указанного лица.

Статья 25.5. Защитник и представитель
1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.
2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.
3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.
5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 25.6. Свидетель
1. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению.
2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.
3. Свидетель вправе:
1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;
2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;
3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;
4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.
4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля.
5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.
6. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом.
Примечание. В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

Статья 25.7. Понятой
1. В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, должностным лицом, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, в качестве понятого может быть привлечено любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо. Число понятых должно быть не менее двух.
2. Присутствие понятых обязательно в случаях, предусмотренных главой 27 настоящего Кодекса. Понятой удостоверяет в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты.
3. Об участии понятых в производстве по делу об административном правонарушении делается запись в протоколе.
4. Понятой вправе делать замечания по поводу совершаемых процессуальных действий. Замечания понятого подлежат занесению в протокол.
5. В случае необходимости понятой может быть опрошен в качестве свидетеля в соответствии со статьей 25.6 настоящего Кодекса.
(Текст Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. № 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. № 2-

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРОТОКОЛ № _ _ _ (форма Б)
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

_____ _____
дата составления протокола место составления протокола

1. Мною, _____
на основании подпункта 90 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол в отношении

_____
фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен протокол

2. Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол
Для физического (должностного) лица:
Фамилия, имя, отчество

_____
Дата и место рождения "__" _____ 19__ г., _____
_____
_____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность: _____, _____, _____,
(вид документа) (серия) (номер)
"__" _____ ____ г., _____
(дата выдачи) (кем выдан)
Место регистрации (место жительства): _____
_____
Контактный телефон: _____
в присутствии
3. Протокол составлен ---------- физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.
4. Положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены и понятны.

_____
фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении подпись

5. Источник данных, указывающих на наличие события административного правонарушения: _____
_____
6. Описание административного правонарушения:
_____
_____
_____
_____
_____
7. Объяснение лица (законного представителя физического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:
_____
_____
_____
_____
_____

Оборотная сторона
протокола об административном правонарушении
Справочная информация

Конституция Российской Федерации
(извлечение)

Статья 51
1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.
2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

(Текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. № 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445)

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ
(извлечение)

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении
1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 25.3. Законные представители физического лица
1. Защиту прав и законных интересов физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшего, являющихся несовершеннолетними либо по своему физическому или психическому состоянию лишенных возможности самостоятельно реализовать свои права, осуществляют их законные представители.
2. Законными представителями физического лица являются его родители, усыновители, опекуны или попечители.
3. Родственные связи или соответствующие полномочия лиц, являющихся законными представителями физического лица, удостоверяются документами, предусмотренными законом.
4. Законные представители физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшего имеют права и несут обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом в отношении представляемых ими лиц.
5. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном лицом в возрасте до восемнадцати лет, судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя указанного лица.

Статья 25.5. Защитник и представитель
1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.
2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.
3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.
4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по

делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.
5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 25.6. Свидетель
1. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению.
2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.
3. Свидетель вправе:
1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;
2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;
3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;
4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.
4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля.
5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.
6. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом.
Примечание. В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

Статья 25.7. Понятой
1. В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, должностным лицом, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, в качестве понятого может быть привлечено любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо. Число понятых должно быть не менее двух.
2. Присутствие понятых обязательно в случаях, предусмотренных главой 27 настоящего Кодекса. Понятой удостоверяет в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты.
3. Об участии понятых в производстве по делу об административном правонарушении делается запись в протоколе.
4. Понятой вправе делать замечания по поводу совершаемых процессуальных действий. Замечания понятого подлежат занесению в протокол.
5. В случае необходимости понятой может быть опрошен в качестве свидетеля в соответствии со статьей 25.6 настоящего Кодекса.
(Текст Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-

8. К протоколу прилагаются:

Протокол составил:

_____

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении — подпись

С протоколом ознакомлен:

_____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Место и сроки рассмотрения дела мне объявлены:

_____

_____

_____

_____

_____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись

Копию протокола получил:

_____

фамилия и инициалы физического лица (законного представителя физического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении — подпись