

**Приложение 1**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «24» сентября 2023 года № 32/2

**Инструкция для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения)**

Руководитель совместно с руководителем ОО обязан обеспечить подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов.

**Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

Руководитель должен ознакомиться с:

федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе Порядком;

инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения).

**Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):**

1) обеспечить получение бланков итогового сочинения (изложения) от лица, назначенного ОМСУ в качестве ответственного за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из РЦОИ в ОМСУ;

2) распределить участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в произвольном порядке (не более 25 участников в учебном кабинете, по одному участнику за рабочий стол) (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

3) заполнить формы ИС-03 «Список членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)», ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете № \_\_\_\_ ОО (месте проведения)» (с указанием места участника в учебном кабинете).

Совместно с руководителем ОО:

1) определить бланки итогового сочинения (изложения) на хранение в сейф в помещении для руководителя или в кабинете руководителя ОО, исключив доступ к ним посторонних лиц;

2) провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);

3) провести проверку готовности учебного кабинета для организации питания участников итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

4) провести проверку готовности медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур (при наличии);

5) проверить наличие и работоспособность часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете;

6) проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

7) проверить наличие места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

8) подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организовано место проведения итогового сочинения (изложения) на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

9) обеспечить подготовку в необходимом количестве инструкций для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемых членом комиссии в учебных кабинетах перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (приложение 9 к настоящему приказу);

10) обеспечить подготовку инструкций для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (приложения 10, 11 к настоящему приказу);

11) обеспечить подготовку отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

12) подготовить возвратные доставочные пакеты для упаковки материалов итогового сочинения (изложения):

- оригиналов бланков регистрации (по количеству учебных кабинетов);
- оригиналов бланков записи (дополнительных бланков записи) (по количеству учебных кабинетов x2);

- копий бланков записи (дополнительных бланков записи) (по количеству учебных кабинетов x2);

- оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (по количеству учебных кабинетов);

- использованных листов бумаги для черновиков после проведения итогового сочинения (изложения) (по количеству учебных кабинетов);

13) организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах, в помещении для руководителя, в коридорах, входе в место проведения итогового сочинения (изложения);

14) организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

**В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:**

1) дать указание техническому специалисту произвести включение режима записи в месте проведения итогового сочинения (**08:00** – помещение для руководителя, коридоры, вход в место проведения итогового сочинения (изложения), **09:00** – учебные кабинеты);

2) проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

3) проверить готовность учебного кабинета для организации питания участников итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

4) проверить готовность медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур (при наличии);

5) провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

6) распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам, по местам дежурств;

7) обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начиная с 09:00 по местному времени;

8) составить в присутствии уполномоченного представителя ОМСУ акт о недопуске участника итогового сочинения (изложения) в случае:

отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося среднего профессионального образования, обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

отсутствия участника итогового сочинения (изложения) в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения).

Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ОМСУ, руководителем и участником итогового сочинения (изложения). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр вместе с другими материалами итогового сочинения (изложения) передается в РЦОИ, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения).

9) выдать членам комиссии в учебных кабинетах:

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

- бланки итогового сочинения (изложения);

- листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари для участников изложения.

Дать указание техническому специалисту в **09:45** получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 4). Убедиться, что темы предназначены для участников из Белгородской области.

Начиная с **09:45** по местному времени выдать членам комиссии в учебных кабинетах темы сочинений (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде)), тексты для изложения.

Обеспечить текстами изложений глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих участников итогового сочинения (изложения) (текст для изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени член комиссии в учебных кабинетах забирает текст и в оставшееся время участник пишет изложение).

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения

(изложения) руководителю в месте проведения итогового сочинения (изложения) **запрещается:**

- а) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, литературные источники, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- б) пользоваться средствами связи вне помещения для руководителя (пользование средствами связи допускается только в помещении для руководителя в случае служебной необходимости).

### **Проведение итогового сочинения (изложения)**

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения);
- не заходит в учебные кабинеты во время проведения итогового сочинения (изложения);

– рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям Порядка, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения Порядка;

– совместно с уполномоченным представителем ОМСУ принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших Порядок. В случае принятия решения об удалении участника с итогового сочинения (изложения) совместно с уполномоченным представителем ОМСУ заполняет форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения. Член комиссии в учебных кабинетах подписывает данную форму. Руководитель на камеру зачитывает текст документа;

– в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья не может завершить выполнение итогового сочинения (изложения), руководитель совместно с уполномоченным представителем ОМСУ составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08). Членом комиссии в учебном кабинете подписывает данный акт;

– в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации совместно с уполномоченным представителем ОМСУ незамедлительно информирует Министерство о сложившейся ситуации для принятия Министерством решения о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или в другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

### **Завершение итогового сочинения (изложения)**

По окончании итогового сочинения (изложения) в помещении для руководителя, за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, принимает у членов комиссии в учебных кабинетах по форме ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»:

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками записи (включая дополнительные бланки записи);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации и бланками записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);
- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- форму ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);
- неиспользованные дополнительные бланки записи;
- служебные записки (при наличии).

Распечатывает возвратный доставочный пакет с бланками записи (дополнительными бланками записи) участников итогового сочинения (изложения) из каждого учебного кабинета, пересчитывает их и отдает их для копирования техническому специалисту.

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

Получает от технического специалиста:

- оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);
- два экземпляра копий бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

Пересчитывает оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и упаковывает их в новый возвратный доставочный пакет, вкладывая в него вскрытый возвратный доставочный пакет, в который упаковывали оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) члены комиссии в учебных кабинетах. Бланки записи и дополнительные бланки записи должны быть сложены покомплектно.

Копии бланков записи (дополнительных бланков записи) упаковываются в отдельные возвратные доставочные пакеты по аудиториям: один комплект копий бланков записи (копии бланков записи № 1, № 2, дополнительных бланков записи) помещают в конверт № 1, второй комплект копий бланков записи - в конверт № 2.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ** менять ориентацию бланков итогового сочинения (изложения) в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Вскрытие и запечатывание бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты, а также копирование бланков производится в зоне видимости камер видеонаблюдения. Вкладывание бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты необходимо производить лицевой стороной внутрь пакета.

Упаковывает отчетные формы, служебные записки (при наличии) в папку (без файлов) в следующей последовательности сверху-вниз:

- форма ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;
- форма ИС-10 «Отчет уполномоченного представителя ОМСУ о проведении итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;
- форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);
- журнал учета участников итогового сочинения (изложения), обратившихся к медицинскому работнику (при наличии);
- форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- форма ИС-03 «Список членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)»;
- форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству учебных кабинетов);
- форма ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству учебных кабинетов);
- форма ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству учебных кабинетов);
- форма ИС-15 «Акт приёмки-передачи материалов в ОО (месте проведения)»;
- форма ИС-16 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;
- форма ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- служебные записки (при наличии).

Упаковывает оригиналы и копии бланков итогового сочинения (изложения), неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения), неиспользованные дополнительные бланки записи, использованные листы бумаги для черновиков, (далее – материалы итогового сочинения (изложения)) в сейф-пакет. Сейф-пакет и папку с отчетными формами передает уполномоченному

представителю ОМСУ.

Дает указание техническому специалисту произвести остановку режима записи в месте проведения итогового сочинения и копирования на отчуждаемые носители видеозаписи в двух экземплярах.

Принимает у технического специалиста на отчуждаемых носителях видеозаписи итогового сочинения (изложения) из места проведения итогового сочинения (изложения) (помещение для руководителя, учебные кабинеты, коридоры, вход в место проведения итогового сочинения (изложения)) в двух экземплярах. Один экземпляр передает ответственному лицу за хранение видеозаписей на муниципальном уровне и передачу видеозаписей из мест проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОИ. Второй остается на хранение в ОО-месте проведения итогового сочинения (изложения).