

Инструкция для руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, на базе которой организовано место проведения итогового сочинения (изложения)

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

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

Руководитель ОО 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.

В целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем:

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

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

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

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

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

6) 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);

7) подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

8) 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 8 к настоящему приказу);

9) обеспечить подготовку инструкций для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (приложения 9, 10 к настоящему приказу);

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

11) 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);

12) 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);

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

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

- обеспечить явку обучающихся на итоговое сочинение (изложение);
- обеспечить наличие у обучающихся документа, удостоверяющего личность;
- направить сотрудников образовательной организации, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), в места проведения итогового сочинения (изложения);
- проинформировать ОМСУ о количестве и причинах отсутствия обучающихся на итоговом сочинении (изложении). Для повторного допуска предоставить в ОМСУ документы, подтверждающие причину отсутствия;
- находиться в помещении для руководителя в месте проведения итогового сочинения (изложения).

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 ОО 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).

Выдача результатов итогового сочинения (изложения)

Руководитель ОО обязан обеспечить ознакомление обучающихся с утвержденными результатами итогового сочинения (изложения) в течение одного рабочего дня со дня получения результатов итогового сочинения (изложения) из ОМСУ.

Ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с указанием даты ознакомления.

Руководитель ОО обязан обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) под подпись.