

Приложение 3
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «24» сентября 2023 года № 3212

Инструкция для уполномоченного представителя органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов

Уполномоченный представитель ОМСУ обеспечивает соблюдение Порядка, в том числе:

- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в месте проведения итогового сочинения (изложения), по обеспечению соблюдения требований Порядка;

- в случае выявления нарушений Порядка совместно с руководителем принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный Порядок, а также иных лиц, находящихся в месте проведения итогового сочинения (изложения);

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации совместно с руководителем 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);

- следит за соблюдением санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов.

Уполномоченный представитель ОМСУ несет ответственность за:

- целостность, полноту и сохранность оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм, использованных листов бумаги для черновиков, видеозаписей итогового сочинения (изложения) при передаче их из места проведения итогового сочинения (изложения) лицу, назначенному ОМСУ в качестве ответственного за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из ОМСУ в РЦОИ;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения).

На уполномоченного представителя ОМСУ возлагается обязанность по фиксации всех случаев нарушения Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения).

На подготовительном этапе проведения итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель ОМСУ:

знакомится 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).

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель ОМСУ:

Должен явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее **8:00** часов дня проведения итогового сочинения (изложения).

Проводит проверку готовности места проведения итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения) до его начала:

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

- 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);

- наличие списков участников, сдающих итоговое сочинение (изложение) в месте проведения итогового сочинения (изложения);

- работоспособность технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах, в помещении для руководителя, коридорах, входе в место проведения итогового сочинения (изложения);

- наличие и работоспособность часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете;

- наличие листов бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительных листов бумаги для черновиков;

- наличие в необходимом количестве инструкций для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемых членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

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

- наличие отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

- наличие необходимого количества орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения;

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

- готовность медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур (при наличии).

Присутствует при проведении руководителем инструктажа лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

Присутствует при организации входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных местах для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) и членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до входа в место проведения итогового сочинения (изложения), контроль за выполнением требования о запрете участникам итогового сочинения (изложения), членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) иметь при себе средства связи.

Присутствует при заполнении сопровождающим формы ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» в случае отсутствия у участника итогового сочинения (изложения) документа, удостоверяющего личность.

Присутствует при составлении руководителем актов о недопуске в место проведения итогового сочинения (изложения):

- участника итогового сочинения (изложения), отсутствующего в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения);

- выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающегося в иностранных образовательных организациях в случае отсутствия у них документа, удостоверяющего личность.

Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ОМСУ, руководителем и участником итогового сочинения (изложения). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ОМСУ передает в РЦОИ, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения).

Контролирует соблюдение Порядка, в том числе не допускает наличие в месте проведения итогового сочинения (изложения) (учебных кабинетах, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.), у участников итогового сочинения (изложения), членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, литературных источников, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. Не допускает наличие у участников итогового сочинения (изложения) собственных орфографических и (или) толковых словарей.

Не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, тем итогового сочинения (текстов итогового изложения) на бумажном или электронном носителях из учебных кабинетов места проведения итогового сочинения (изложения), а также фотографирования тем итогового сочинения (текстов итогового изложения).

Оказывает содействие руководителю в решении возникающих в процессе итогового сочинения (изложения) ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией.

В случае принятия решения об удалении участника с итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем 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.

**При наличии в месте проведения итогового сочинения (изложения)
медицинского работника**

По приглашению дежурного проходит в медицинский кабинет (в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья не может завершить выполнение итогового сочинения (изложения)) для контроля подтверждения (не подтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения).

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения) и при согласии участника итогового сочинения (изложения) досрочно завершить написание итогового

сочинения (изложения), совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» в медицинском кабинете. После заполнения формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» в медицинском кабинете уполномоченный представитель ОМСУ приносит данную форму в помещение для руководителя и на камеру зачитывает текст документа. Член комиссии в учебных кабинетах и руководитель ставят свою подпись в указанном акте.

При отсутствии медицинского работника в месте проведения итогового сочинения (изложения)

Участник итогового сочинения (изложения), который по состоянию здоровья не может завершить написание итогового сочинения (изложения), приглашается в помещение для руководителя. Уполномоченный представитель ОМСУ совместно с руководителем составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08). Член комиссии в учебных кабинетах подписывает данный акт.

В случае заполнения форм формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» и (или) ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных членом комиссии в учебных кабинетах, в полях «Не закончил» и (или) «Удален» в бланках регистрации таких участников итогового сочинения (изложения).

Уполномоченному представителю ОМСУ необходимо помнить, что итоговое сочинение (изложение) проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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) уполномоченному представителю ОМСУ 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).

По окончании проведения итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель ОМСУ:

осуществляет контроль за получением материалов итогового сочинения (изложения) руководителем от членов комиссии в учебных кабинетах в помещении для руководителя за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения 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)»;
- 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).

На каждом возвратном доставочном пакете должен быть заполнен сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) (форма ИС-11), указана следующая информация: код и наименование вида работы, код региона, код ОМСУ, код ОО-места проведения, номер кабинета, дата проведения итогового сочинения (изложения), наименование ОО-места проведения, адрес ОО-места проведения, поставлена метка «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта, указано количество вложенных листов (бланков).

Присутствует при вскрытии руководителем возвратных доставочных пакетов с оригиналами бланков записи (дополнительных бланков записи), полученных от членов комиссии в учебных кабинетах, пересчете руководителем оригиналов бланков записи (дополнительных бланков записи) и копировании их техническим специалистом и назначенными руководителем дежурными (при необходимости).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах, не производится.

После копирования технический специалист передает руководителю:

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

Руководитель пересчитывает оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и запечатывает 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.

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.

Вскрытие и запечатывание бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты, а также копирование бланков производится в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Уполномоченный представитель ОМСУ совместно с руководителем оформляет необходимые документы по результатам проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения).

По завершении итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель ОМСУ составляет отчет о проведении итогового сочинения (изложения) в месте проведения (форма ИС-10). Передает его руководителю.

Присутствует при упаковке материалов итогового сочинения (изложения) в сейф-пакет. Принимает от руководителя сейф-пакет и папку с отчетными формами для передачи в день проведения итогового сочинения (изложения) лицу, назначенному ОМСУ в качестве ответственного за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из ОМСУ в РЦОИ.