

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

### **1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения).**

#### **На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)**

*Руководитель должен ознакомиться с:*

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

порядком проведения итогового сочинения (изложения);

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя места проведения итогового сочинения (изложения), а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

приказом департамента образования об утверждении состава членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), технических специалистов, ассистентов для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости) места проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

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

обеспечить получение бланков итогового сочинения (изложения) и

отчетных форм;

определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними обучающихся, выпускников прошлых лет в произвольном порядке;

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения), средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если МОУО принято решение о ведении видеонаблюдения за ходом проведения итогового сочинения (изложения));

организовать обеспечение обучающихся, выпускников прошлых лет орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями;

обеспечить ознакомление членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами.

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

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

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

распределить членов комиссии по учебным кабинетам;

обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени;

выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

-инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один 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;

начиная с 09.45 по местному времени, выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде)), тексты изложения.

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

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:  
обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения);

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), принимает решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), от работ, связанных с проведением итогового сочинения (изложения);

удаляет участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленные требования;

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Владимирской области (далее- ГЭК) принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель места оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

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

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):

принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи обучающихся, выпускников прошлых лет, листы бумаги для черновиков участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

передает оригиналы бланков регистрации, бланков записи, формы ИС - 08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» лицу, ответственному в территории за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ на обработку.

