



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области**

ПРИКАЗ

« 15 » ноября 2022 года

№ 3636

**Об утверждении инструкций
для лиц, участвующих
в организации и проведении
итогового сочинения (изложения)
на территории Белгородской
области в 2022-2023 учебном году**

На основании пункта 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2022-2023 учебном году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28 октября 2022 года № 04-411, в целях своевременной подготовки и обеспечения объективности проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2022-2023 учебном году **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 1).

1.2. Инструкцию для руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, на базе которой организовано место проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 2).

1.3. Инструкцию для уполномоченного представителя органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (приложение 3).

1.4. Инструкцию для члена комиссии, оказывающего информационно-техническую помощь, в том числе по организации видеонаблюдения, получению комплектов тем сочинений, организации печати тем сочинений, текстов изложений, инструкций для участников итогового сочинения (изложения) и копированию бланков итогового сочинения (изложения) (приложение 4).

1.5. Инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующих в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах (приложение 5).

1.6. Инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (приложение 6).

1.7. Инструкцию для медицинского работника места проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 7).

1.8. Инструкцию для общественного наблюдателя при проведении итогового сочинения (изложения) (приложение 8).

1.9. Инструкцию для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах, перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 9).

1.10. Инструкцию для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (приложение 10).

1.11. Инструкцию для участника итогового изложения к тексту итогового изложения (приложение 11).

2. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, руководителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования:

2.1. Ознакомить под подпись лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с настоящим приказом в течение одного рабочего дня со дня его получения.

2.2. Обеспечить на муниципальном уровне подготовку всех лиц, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения), до 1 декабря 2022 года.

2.3. Провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель
министра образования
Белгородской области**

А.А. Мухартов

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

Антонникова

Перечень условных обозначений и сокращений

Дежурные	Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов
Министерство	Министерство образования Белгородской области
Дополнительный бланк записи	Односторонний бланк записи, который выдается дополнительно по запросу участника итогового сочинения (изложения) в случае нехватки места во втором одностороннем бланке записи (заполнены два односторонних бланка записи)
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
Порядок	Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2022-2023 учебном году
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Руководитель	Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения)
Руководитель ОО	Руководитель образовательной организации, на базе которой организовано место проведения итогового сочинения (изложения)
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области
Технический специалист	Член комиссии, оказывающий информационно-техническую помощь, в том числе по организации видеонаблюдения, получению комплектов тем сочинений, организации печати тем сочинений, текстов изложений, инструкций для участников итогового сочинения (изложения) и копированию бланков итогового сочинения (изложения)
Уполномоченный представитель ОМСУ	Уполномоченный представитель органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов
Члены комиссии в учебных кабинетах	Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах

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 15 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) и общественных наблюдателей», 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) проверить наличие места для хранения личных вещей общественных наблюдателей, которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

9) 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;

10) 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);

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

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

13) 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);

14) 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);

15) 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.

10) выдать общественным наблюдателям форму ИС-12 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

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).

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 тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра, с задержкой психического развития,

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).

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), общественных наблюдателей 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);

- принимает у общественных наблюдателей заполненную форму ИС-12 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)».

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) по 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) по 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) и общественных наблюдателей»;
- 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-12 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (по количеству распределенных общественных наблюдателей);
- 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).

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

8) 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;

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 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.

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.

Приложение 3
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» ноября 2022 года № 3656

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 черновики, 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 места для хранения личных вещей общественных наблюдателей, 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) 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) по ОО (месту 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.

Инструкция для члена комиссии, оказывающего информационно-техническую помощь, в том числе по организации видеонаблюдения, получению комплектов тем сочинений, организации печати тем сочинений, текстов изложений, инструкций для участников итогового сочинения (изложения) и копированию бланков итогового сочинения (изложения)

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

Технический специалист 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.

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

Подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя. Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью;
- принтером;
- копировальным аппаратом;
- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложения).

Организовать печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Запрещено копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения), так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

Явится в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее 7:45.

Соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы.

Не позднее 08:00 включить видеозапись в помещении для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения), коридорах, входе в место проведения итогового сочинения (изложения).

В 09:00 включить видеозапись в учебных кабинетах.

В 09:45 по местному времени получить темы сочинения.

Получение комплектов тем итогового сочинения

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

Перейти на ресурс www.rustest.ru или по прямой ссылке на ресурс topic.rustest.ru;

Отобразится главное окно с темами итогового сочинения.

В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам (ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ).

Для просмотра тем сочинений выберите необходимый субъект и щелкните по его наименованию (Белгородская область).

В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени».

В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения.

Для того чтобы скачать комплект тем итогового сочинения нажмите на кнопку «Скачать».

После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf . В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона и темы итогового сочинения.

Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать».

После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати.

Размножить темы итогового сочинения в необходимом количестве и передать руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде)).

Передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве. Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра, с задержкой психического развития, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих участников итогового сочинения (изложения)) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

Оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

Производит проверку работоспособности копировальных средств.

Принимает у руководителя оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования.

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

Производит копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) в двух экземплярах по учебным кабинетам. Бланки записи, дополнительные бланки записи каждого участника при копировании должны идти друг за другом.

Копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для экспертов по проверке работ участников итогового сочинения (изложения).

После копирования передает руководителю:

- оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);

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

После упаковки руководителем всех материалов итогового сочинения (изложений) в сейф-пакет и передачи его уполномоченному представителю ОМСУ, останавливает видеозаписи в месте проведения итогового сочинения (изложения). Записывает на отчуждаемые носители в двух экземплярах видео из места проведения итогового сочинения (изложения) (все учебные кабинеты, коридоры, вход в место проведения итогового сочинения (изложения)) и передает их руководителю.

**Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения
(изложения), участвующих в организации проведения итогового сочинения
(изложения) в учебных кабинетах**

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

Члены комиссии в учебных кабинетах до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны 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 день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии в учебных кабинетах должен:

Явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее **08:00**.

Зарегистрироваться у ответственного дежурного, уполномоченного руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы.

Пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

Получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам.

Получить у руководителя следующие материалы:

– 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.

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Разложить на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), орфографические словари