

Инструкция для руководителя образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1.1. Руководитель должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- настоящей Инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения).

1.2. Не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо:

- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;
- при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;
- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить полноту и достоверность внесения сведений об обучающихся в модуль сбора для формирования региональной информационной системы (далее – РИС);
- обеспечить передачу сведений из модуля сбора в РИС в установленные сроки;
- обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.

1.3. Не позднее чем за десять дней до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации приказом формирует состав комиссии образовательной организации.

Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения). При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной

организации.

Руководитель вправе создать две комиссии на базе одной образовательной организации (комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссия образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения)).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем могут быть определены следующие категории лиц:

- члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);
- члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов), участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);
- ответственный из числа членов комиссии за получение бланков итогового сочинения (изложения) (в случае получения бланков итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Министерством образования и науки Мурманской области (далее – Министерство)), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места, определенные Министерством;
- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);
- ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
- дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

Для получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года.

1.4. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель должен:

- 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;
- подготовить черновики со штампом образовательной организации на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;
- подготовить в необходимом количестве сценарий действий члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения

(изложения) в кабинете пункта проведения итогового сочинения (изложения) (один сценарий на один кабинет);

- подготовить отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) или получение бланков итогового сочинения (изложения);

- определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;

- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

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

1.5. 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 образовательной организации по учебным кабинетам.

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

Выдать членам комиссии образовательной организации:

- сценарий действий члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в кабинете пункта проведения итогового сочинения (изложения) (один сценарий на один кабинет);

- черновики со штампом образовательной организации (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.

Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) в кабинете, тексты изложения, а также конверт с бланками.

2. Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;
- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, 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 удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения);
- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3. Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

- принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи, черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для копирования;
- получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);
- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в Региональный центр обработки информации;
- передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии

образовательной организации.

4. Проверка итогового сочинения (изложения)

На этапе проверки итогового сочинения (изложения) руководитель:

- обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения));
- организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/»незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
- обеспечивает надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/»незачет») в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки для передачи в РЦОИ для последующей обработки (за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций).