

## **Инструкция для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения)**

1. Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- настоящей Инструкцией, определяющей порядок работы членов комиссии.

2. Члены комиссии, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) (далее – члены комиссии) назначаются приказом руководителя образовательной организации (далее – руководитель) не позднее чем за 10 дней до начала проведения итогового сочинения и обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения) в аудиториях.

3. Члены комиссии в день проведения итогового сочинения (изложения) должны:

- пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.
- получить у руководителя следующие материалы:
  - сценарий действий члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в кабинете пункта проведения итогового сочинения (изложения);
  - 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).

4. Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии должны:

- проверить кабинет (помещение), где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи;
- пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

- раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики со штампом образовательной организации (не менее двух листов) на каждого участника;
- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;
- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол):
- указать кабинет (помещение), где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи<sup>1</sup>.

5. В 9.45 член комиссии должен получить от руководителя:

- темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника и/или размещены на доске (информационном стенде) в кабинете – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения. Глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время выпускники пишут изложение;
- конверт с бланками итогового сочинения (изложения).

6. В 9.50 член комиссии должен:

- провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности выполнения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;
- выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

7. Не ранее 10.00 член комиссии должен:

- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения);

---

<sup>1</sup> Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, черновики находятся:

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- для глухих, слабослышащих участников, а также участников с тяжелыми нарушениями речи - текст для чтения изложения (текст выдается на 40 минут);
- при необходимости – лекарства и питание.

– после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения);

– объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

8. Во время проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии должны:

– проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков;

– выдать по запросу участников дополнительные бланки записи в случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения);

– провести связку основного и дополнительного бланков записи путем перенесения данных из поля «код работы» основного бланка записи в дополнительный бланк записи и проставления номера листа (в поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной бланк записи);

– следить за соблюдением установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения)<sup>2</sup>;

– сообщить за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напомнить о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк записи;

– принимать бланки участников, досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения). Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), могут покинуть учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения);

– по истечении времени итогового сочинения (изложения) объявить окончание итогового сочинения (изложения).

9. По завершении итогового сочинения (изложения) члены комиссии должны:

– собрать бланки регистрации и бланки записи участников итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные

---

<sup>2</sup>Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации. Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

документы (ведомости проведения). В свою очередь участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью;

- проставить прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;

- заполнить поле «Количество бланков» в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения). В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником;

- заполнить соответствующие отчетные формы;

- передать руководителю образовательной организации собранные бланки регистрации, бланки записи итогового сочинения (изложения), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).