|  |
| --- |
| **ИНСТРУКЦИЯ**  **для руководителя образовательной организации** |
| Руководитель ОО организует подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в ОО.  На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)  Руководитель ОО должен ознакомиться с:   * федеральными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения); * региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения итогового сочинения (изложения); * настоящей инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения); * инструкциями по заполнению бланков итогового сочинения (изложения).   В целях проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)** руководителю ОО необходимо:   * организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями; * определить изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения итогового сочинения (изложения); * обеспечить отбор специалистов для включения их в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), направить информацию о кандидатурах для формирования соответствующих комиссий в Департамент; * обеспечить подготовку специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), под подпись ознакомить указанных специалистов о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ивановской области, определенном Департаментом, а также изложенном в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения); * назначить лиц, ответственных за внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), предоставление сведений региональному оператору с возложением на них ответственности за полноту, достоверность, актуальность, своевременность вносимых и передаваемых сведений, соблюдение мер по защите информации, содержащейся в РИС; * организовать сбор данных, необходимых для внесения в РИС, в соответствии с порядком, устанавливаемом Правительством Российской Федерации; * под подпись организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).   Руководитель ОО информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и датах проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), определенном Департаментом, в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, а также, если соответствующее решение было принято Департаментом, – об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи.  **Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения итогового сочинения (изложения)** руководитель ОО должен обеспечить получение техническим специалистом специализированного программного обеспечения для выполнения печати комплектов бланков участников итогового сочинения (изложения), дополнительных бланков записи и отчетных форм посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».  Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО должен:   * **обеспечить печать в ОО комплектов бланков** для каждого участника с помощью специализированного программного обеспечения, **дополнительных бланков записи**, **отчетных форм** для проведения итогового сочинения (изложения).   **Важно! Копирование бланков итогового сочинения (изложения)** при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) **запрещено**, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.  При печати комплектов бланков необходимо обеспечить индивидуальную упаковку комплектов для каждого участника в файл-пакет («файлик»). **Комплекты бланков имеют уникальный код работы, при упаковке необходимо строго соблюдать комплектность!**  Материалы распечатываются и подготавливаются в следующем количестве:   * комплекты бланков итогового сочинения (изложения) по количеству участников в ОО, дополнительно печатается один резервный комплект бланков на ОО; * дополнительные бланки записи (по 3-5 штук на каждую аудиторию (учебный кабинет); * комплект отчетных форм: * ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)» (в одном экземпляре); * ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)» (форма распечатывается в случае распределения в ОО выпускников прошлых лет, а также в случае проведения итогового сочинения (изложения) на дому); * ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (в двух экземплярах); * ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству аудиторий (учебных кабинетов)); * ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» по количеству аудиторий (учебных кабинетов)); * ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (в одном экземпляре); * ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (в одном экземпляре); * формы ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» по количеству аудиторий (учебных кабинетов)). Формы печатаются из сборника форм, приложение 13 к настоящему приказу; * форма ИС-12-01 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) №2» (в одном экземпляре). Форма печатается из сборника форм, приложение 13 к настоящему приказу; * пакет для упаковки заполненных отчетных форм (в одном экземпляре); * конверты для упаковки бланков участников по количеству аудиторий (учебных кабинетов));. * провести проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе создания особых условий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии таких участников) и оформить форму ИС-11 «Акт готовности места проведения итогового сочинения (изложения)»; * определить необходимое количество аудиторий (учебных кабинетов) в ОО для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»). Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию (учебный кабинет) вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения); * проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в аудитории (учебном кабинете), где проводится итоговое сочинение (изложение); * организовать проверку работоспособности средств видеонаблюдения в аудиториях (учебных кабинетах), наличия заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения (в случае, ведения видеонаблюдения: по решению Департамента в местах проведения, в которых количество участников итогового сочинения (изложения) составляет 14 и менее человек в аудитории, организуется видеонаблюдение в режиме офлайн); * проверить наличие и исправность часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории (учебном кабинете); * подготовить в необходимом количестве черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника итогового сочинения (изложения), а также дополнительные черновики; * **распечатать** в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), в том числе: * инструкцию для руководителя образовательной организации (в одном экземпляре); * инструкции для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по количеству аудиторий (учебных кабинетов)); * инструкцию для технического специалиста (в одном экземпляре); * инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) по количеству аудиторий (учебных кабинетов)); * инструкции для участников итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения, выдаваемые в день проведения итогового сочинения (по количеству участников); * инструкции для участников итогового изложения к тексту итогового изложения, выдаваемые в день проведения итогового изложения (в случае проведения итогового изложения) (по количеству участников); * обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями; * обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютером, оснащенным микрофоном, диктофон); * выделить в ОО помещение для руководителя ОО, в котором обеспечивается; * получение специализированного программного обеспечения для выполнения печати комплектов бланков участников итогового сочинения (изложения) и комплекта тем итогового сочинения (текста итогового изложения); * **печать** бланков итогового сочинения (изложения), инструктивных материалов, отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения), комплекта тем итогового сочинения (текста итогового изложения) в необходимом количестве; * хранение с соблюдением мер информационной безопасности материалов итогового сочинения (изложения) (комплектов бланков, инструкций, дополнительных бланков записи, отчетных форм ОО, пакетов для упаковки бланков) до начала проведения итогового сочинения (изложения); * выдача и прием материалов итогового (сочинения изложения) от членов комиссии в день проведения итогового сочинения (изложения). * организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя: стационарной телефонной связи; принтера; персонального компьютера с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет» для доступа на специализированные сайты и порталы, абонентского пункта государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».   В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО обязан:   * *в случае наличия в ОО участников, пишущих итоговое изложение:* **в 8.00** дать указание техническому специалисту получить посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и распечатать в необходимом количестве текст изложения; * проверить готовность аудиторий (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 проведению итогового сочинения (изложения) по аудиториям (учебным кабинетам) (не менее двух членов комиссии на один учебный кабинет); * распределить дежурных вне аудиторий (учебных кабинетов) по рабочим местам; * обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в ОО начиная **с 9.00**; * в случае, если в аудиториях (учебных кабинетах) организовано видеонаблюдение в режиме офлайн, дать задание техническому специалисту **не позднее 9.00** включить видеозапись.   Не позднее 9.00 выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах:   * инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию (учебный кабинет)); * 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 аудиторию (учебный кабинет)); * инструкции для участников итогового сочинения (изложения) – по количеству участников; * комплекты бланков итогового сочинения (изложения) в индивидуальной упаковке (в файл-пакетах − «файликах») – по количеству участников итогового сочинения (изложения), распределенных в аудиторию (учебный кабинет); * дополнительные бланки записи (по 3-5 штук в каждую аудиторию (учебный кабинет)); * черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения)); * форму ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)» в случае распределения в аудиторию (учебный кабинет) выпускников прошлых лет, а также в случае проведения итогового сочинения (изложения) на дому; * форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»; * форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»; * орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения); * запасные ручки (гелевые или капиллярные **с чернилами чёрного цвета**); * конверт с наклеенной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» для упаковки заполненных участниками бланков регистрации и бланков записи (один конверт на одну аудиторию (учебный кабинет)).   **Дать указание техническому специалисту в 9.45** получить темы сочинения посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 6).  **Начиная с 9.45** 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 для изложения (в случае проведения в ОО изложения).  **Проведение итогового сочинения (изложения)**  На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:   * обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в ОО; * 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 удалении участника с 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) (по согласованию с Департаментом). Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).   Удаление участника итогового сочинения (изложения)  В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения) руководителем ОО.  Для этого руководитель ОО:   * проводит служебное расследование по фактам нарушения установленного порядка; * по итогам расследования принимает решение об удалении участника итогового сочинения (изложения) из места проведения; * совместно с членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09); * контролирует внесение членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) отметки «Х» в поле «Удален» в бланке регистрации удаленного участника итогового сочинения (изложения) (внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии).   Досрочное завершение написания итогового сочинения (изложения) по объективной причине  В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).  Руководитель ОО:   * совместно с членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и медицинским работником составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08); * контролирует внесение членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) метки «Х» в поле «Не закончил» в бланке регистрации удаленного участника итогового сочинения (изложения) (внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии).   Важно! Бланки участников итогового сочинения (изложения), удаленных и (или) досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) по объективной причине, упаковываются вместе с бланками остальных участников итогового сочинения (изложения) в конверт с наклеенной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)».  **Завершение итогового сочинения (изложения)**  По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель ОО принимает от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) из каждой аудитории (учебного кабинета):   * конверт с заполненной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» с использованными бланками регистрации и бланками записи (в том числе выданными участникам дополнительными бланками записи); * использованные черновиками; * заполненную форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»; * форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»; * неиспользованные комплекты бланков итогового сочинения (изложения); * неиспользованные дополнительные бланки записи; * неиспользованные черновики; * служебные записки (при наличии).   В случае если в аудиториях (учебных кабинетах) велось видеонаблюдение в режиме офлайн, то по завершении упаковки материалов итогового сочинения (изложения) в аудитории и их передачи членами комиссии руководителю ОО, руководитель ОО дает задание техническому специалисту отключить видеонаблюдение. Руководитель ОО принимает от технического специалиста ОО систематизированные файлы видеозаписи. Название файлов содержит следующую информацию код места проведения, наименование ОО, номер аудитории (учебного кабинета), дату проведения итогового сочинения (изложения).  После получения материалов итогового сочинения (изложения) от всех членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) руководитель ОО упаковывает в пакет:   * отчетные формы ОО: * форму ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»; * формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству аудиторий (учебных кабинетов)); * формы ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии).   **Важно!** При наличии заполненной формы ИС-07 в РЦОИ предоставляются копии страниц паспорта (№№ 2, 3, 19) участника итогового сочинения (изложения) для внесения корректных персональных данных в РИС.   * 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); * неиспользованные комплекты бланков итогового сочинения (изложения) (при наличии); * неиспользованные дополнительные бланки записи (при наличии); * служебные записки (при наличии).   На пакет наклеивается форма ИС-12-01 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) №2». Заполняются следующие поля формы:   * Код МСУ; * Код ОО (места проведения); * Номер кабинета; * Вид работы:   Код (*20* – сочинение или *21*- изложение);  Наименование (*СОЧ* или *ИЗЛ*);   * Дата проведения; * Наименование ОО (места проведения итогового сочинения (изложения); * Наименование материалов:   Пакет с комплектом форм итогового сочинения (изложения)*;*  Неиспользованные комплекты бланков *(указать количество);*  Неиспользованные дополнительные бланки записи *(указать количество);*  Другие материалы *(указать вид материалов − например, служебные записки − и их количество);*  Количество материалов итогового сочинения (изложения) *(указать количество).*  По завершении упаковки отчетных форм ОО руководитель ОО обеспечивает передачу в РЦОИ по акту приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС-14) в соответствии с утвержденным Департаментом графиком (приложение 11) следующих материалов:   * пакета с наклеенной и заполненной формой ИС-12-01 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) №2» с комплектом отчетных форм; * конвертов с наклеенной и заполненной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» с использованными бланками регистрации и бланками записи Лист №1 и Лист №2 (в том числе выданными участникам дополнительными бланками записи) (по количеству аудиторий (учебных кабинетов)).   Руководитель ОО обеспечивает хранение с соблюдением мер информационной безопасности:   * копий бланков итогового сочинения (изложения) в течение месяца после проведения итогового сочинения (изложения); * использованных черновиков участников итогового сочинения (изложения) в течение месяца после проведения итогового сочинения (изложения); * файлов с видеозаписями проведения итогового сочинения (изложения) (в случае ведения в ОО видеонаблюдения в режиме офлайн) до 1 марта 2026 года, в случае если в ОО или отдельных аудиториях (учебных кабинетах) ОО было принято решение об остановке проведения итогового сочинения (изложения), удалении участника итогового сочинения (изложения), досрочного завершения участником итогового сочинения (изложения), то срок хранения составляет 3 года; * актов приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС‑14) в течение 5 лет. |