МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«24» октября **2023 года** **№** 3212

Об утверждении инструкций для лиц, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2023/24 учебном году

На основании пункта 21 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 4 апреля 2023 года № 233/552, руководствуясь методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/24 учебном году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 сентября 2023 года № 04-303, с целью своевременной подготовки и обеспечения объективности проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2023/24 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 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 8).

1.9. Инструкцию для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (приложение 9).

1.10. Инструкцию для участника итогового изложения к тексту итогового изложения (приложение 10).

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 2023 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 возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

Заместитель Губернатора Белгородской области – министр образования Белгородской области **А.В. Милёхин**

Чаусова Татьяна Владимировна
(4722) 35-76-59

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 2023/24 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

Приложение 1
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «24» декабря 2023 года № 3212

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 Рособрнадзора, 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 25 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)», 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) 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;

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 х2);
- копий бланков записи (дополнительных бланков записи) (по количеству учебных кабинетов х2);
- 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 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.

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). Убедиться, что темы предназначены для участников из Белгородской области.

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 расстройствами аутистического спектра, 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).

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения

(изложения) руководителю 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).

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) 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 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).

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) в 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», подтверждённой 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) в 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)»;

– 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-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).

Приложение 2
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «24» октября 2023 года № 3212.

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 Рособрнадзора, 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) 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;

8) 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 8 к настоящему приказу);

9) обеспечить подготовку инструкций для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (приложения 9, 10 к настоящему приказу);

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

11) 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 х2);
- копий бланков записи (дополнительных бланков записи) (по количеству учебных кабинетов х2);
- 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);

12) 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);

13) 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;
- находиться в помещении для руководителя в месте проведения итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения)руководителю ОО 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).

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 «24» октября 2023 года №3212

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 черновиков, 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 фиксированию 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 Рособрнадзора, 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 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)в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте 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) в 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)»;

– 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 «Х» 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 «Х» 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 производиться 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.

Приложение 4
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «24» октября 2023 года №3212

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 Рособрнадзора, 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» (http:// rustest.ru/).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

Перейти на ресурс **topic.rustest.ru**, где 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).

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту запрещается:

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в помещении для руководителя есть телефон), электронно-

б) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

в) выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их.

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 «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.

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.

Приложение 5
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «24» октября 2023 года №3212

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 проведении итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособрнадзора, 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

(орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника.

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет в соответствии с распределением по учебным кабинетам.

При входе в учебный кабинет участники итогового сочинения предъявляют документы, удостоверяющие личность.

Сообщить участнику итогового сочинения (изложения) номер его места в учебном кабинете.

Проследить, чтобы участник итогового сочинения (изложения) занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)».

Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не менялись местами.

В случае отсутствия у участника итогового сочинения (изложения) документа, удостоверяющего личность, член комиссии в учебных кабинетах допускает в учебный кабинет участника итогового сочинения (изложения) после предъявления им формы ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)», которую забирает у участника итогового сочинения (изложения) для дальнейшей передачи руководителю.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, кроме бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), листов бумаги для черновиков, находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный в месте проведения итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
- специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости);
- лекарства и питание (при необходимости).

Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не имели с собой иные предметы, не включенные в перечень предметов, перечисленных выше.

Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты для изложения), убедиться, что темы предназначены для участников из Белгородской области.

Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде).

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии в учебных

кабинетах должен:

– провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о Порядке, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

– выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи;

– провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

– ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

– после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) сверить код работы на бланках, приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения), записать в бланк записи название выбранной темы сочинения (текста для изложения).

Члены комиссии в учебных кабинетах проверяют:

1) правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации;

2) бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименования вида работы, номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

Члены комиссии в учебных кабинетах заполняют поле «Лист №__» в бланках записи.

После проведения второй части инструктажа члены комиссии в учебных кабинетах объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

В случае опоздания участника итогового сочинения (изложения) он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Такому участнику предоставляется необходимая информация для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

Проведение итогового сочинения (изложения)

При проведении изложения текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Глухим, слабослышащим, позднооглохшим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с расстройствами аутистического спектра, слепым,

слабовидящим текст для изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии в учебных кабинетах забирает текст и участники пишут изложение.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники итогового сочинения (изложения), допустившие нарушения Порядка, удаляются с итогового сочинения (изложения). Руководитель совместно с уполномоченным представителем ОМСУ составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09) в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения. Удаленный участник, член комиссии в учебных кабинетах подписывают этот акт.

Член комиссии в учебных кабинетах вносит соответствующую отметку в «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05). Участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме.

В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места во втором одностороннем бланке записи (заполнены два односторонних бланка записи), выданном в основном комплекте, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах выдают дополнительный бланк записи.

При выдаче дополнительного бланка записи член комиссии в учебных кабинетах вносит в поле «Лист №» порядковый номер листа работы участника (при этом листами № 1 и № 2 являются два односторонних бланка записи, выданные в основном комплекте), начиная с первой позиции, например, 0 0 3, а также переносит код работы участника в соответствующее поле дополнительного бланка записи, в соответствии с образцом на бланке.

Следующий дополнительный бланк записи оформляется аналогично.

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) фиксирует все выходы участников итогового сочинения (изложения) из учебного кабинета в ведомости ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

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).

Для этого он сопровождается дежурным в медицинский кабинет или помещение для руководителя, где составляется «Акт о досрочном завершении

написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08). Член комиссии в учебных кабинетах подписывает данный акт. Вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме[1]). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «Х» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии в учебных кабинетах.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии в учебных кабинетах вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков членам комиссии в учебных кабинетах на специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) сдают членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков на специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и, после проверки и заполнения членом комиссии в учебном кабинете необходимых полей, покидают место проведения итогового сочинения (изложения).

Член комиссии в учебных кабинетах ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной. Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник

---

[1] В случае невозможности участником поставить подпись, свою подпись в форме ИС-05 ставит член комиссии.

итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, если участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на двух односторонних бланках записи и одностороннем дополнительном бланке записи, то знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае на основных односторонних бланках записи не ставится, даже если на них имеется небольшая незаполненная область.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), начиная с первой позиции, например, 0 0 3.

Члены комиссии в учебных кабинетах заполняют отчетные формы, использованные во время проведения итогового сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения»). В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Оформление отчетных форм, используемых во время проведения итогового сочинения (изложения), осуществление раскладки и последующей упаковки членами комиссии в учебных кабинетах бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи), собранных у участников итогового сочинения (изложения), осуществляется в специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения

Схема упаковки принятых от участников материалов итогового сочинения (изложения):

1) пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

2) пересчитать бланки записи (включая дополнительные бланки записи) и запечатать их в возвратный доставочный пакет покомплектно;

3) пересчитать бланки регистрации и бланки 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), и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

4) пересчитать использованные листы бумаги для черновиков и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

Вкладывание бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты необходимо производить лицевой стороной внутрь пакета.

Процесс запечатывания бланков итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах демонстрируют на камеру видеонаблюдения.

На каждом возвратном доставочном пакете заполнить сопроводительный бланк

к материалам итогового сочинения (изложения) (форма ИС-11), указав следующую информацию: код и наименование вида работы, код региона, код МСУ, код ОО, номер кабинета, дата проведения итогового сочинения (изложения), наименование ОО, адрес ОО, поставить метку «Х» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта, указать количество вложенных листов (бланков).

При этом **запрещается**:

- использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать вместе с материалами итогового сочинения (изложения) какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки итогового сочинения (изложения) (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков итогового сочинения (изложения) в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);
- разделять комплект на основные и дополнительные бланки.

Члены комиссии в учебных кабинетах передают руководителю следующие материалы итогового сочинения (изложения):

- 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).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) после передачи всех материалов итогового сочинения (изложения) руководителю, копирования бланков записи (дополнительных бланков записи) покидают место проведения итогового сочинения (изложения) с разрешения руководителя.

Приложение 6
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «24» октября 2023 года №3212

Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов

Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

Дежурные до начала проведении итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

федеральными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), в том числе методическими материалами Рособрнадзора, 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) дежурные должны:

– явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее **8:00**;

– зарегистрироваться у ответственного дежурного, уполномоченного руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

– соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы.

– ответственный дежурный, уполномоченный руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), должен явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее **07:45** и получить у руководителя форму ИС-03 «Список членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)». **Не позднее 08:00** по местному времени на входе в место проведения итогового сочинения (изложения) проверить наличие документов у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

– оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), которое расположено до входа в место проведения итогового сочинения (изложения). Входом в место проведения итогового сочинения (изложения) является место, где дежурные, распределенные на организацию входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) (далее – дежурные, осуществляющие организацию входа участников итогового сочинения (изложения), организуют вход участников итогового сочинения (изложения);

– пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

– получить у руководителя информацию о назначении и распределении на места дежурства;

Не позднее 08:45:

– получить от руководителя формы ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» для размещения на информационном стенде при входе в место проведения итогового сочинения (изложения);

– пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение итогового сочинения (изложения)

Дежурному необходимо помнить, что итоговое сочинение (изложение) проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа вместо проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, литературные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

в) выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их.

Дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен обеспечить организацию входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения).

До входа в место проведения (начиная с 09:00) дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен указать участникам итогового сочинения (изложения) на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном месте для личных вещей до входа в место проведения итогового сочинения (изложения).

При входе в место проведения итогового сочинения (изложения) дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен проверить документы, удостоверяющие личность участников итогового сочинения (изложения), и наличие участников в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения). В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в место проведения итогового сочинения (изложения) после письменного подтверждения его личности лицом, осуществляющим сопровождение участника итогового сочинения (изложения) на время проведения итогового сочинения (изложения) (классным руководителем или уполномоченным лицом). Лицо, осуществляющее сопровождение, заполняет форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)». Форма ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения

(изложения)» отдается участнику итогового сочинения (изложения) для передачи члену комиссии в учебных кабинетах.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающегося в иностранных образовательных организациях, они не допускаются в место проведения итогового сочинения (изложения).

При отсутствии участника итогового сочинения (изложения) в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения) участник итогового сочинения (изложения) не допускается в место проведения итогового сочинения (изложения).

В вышеперечисленных случаях необходимо пригласить руководителя, который в присутствии уполномоченного представителя ОМСУ составляет акт о недопуске таких участников итогового сочинения (изложения) в 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 уполномоченный представитель ОМСУ вместе с остальными материалами итогового сочинения изложения передает лицу, назначенному ОМСУ в качестве ответственного за доставку материалов итогового сочинения (изложения) из РЦОИ в ОМСУ, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения).

Дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), напоминает участникам итогового сочинения (изложения), что в соответствии с пунктом 27 Порядка проведения ГИА-11 в день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, литературные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), предлагает сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) или сопровождающему.

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) дежурный должен:

– помогать участникам итогового сочинения (изложения) ориентироваться в помещениях места проведения итогового сочинения (изложения), указывать местонахождение нужного учебного кабинета, а также осуществлять контроль за перемещением по месту проведения итогового сочинения (изложения) лиц, имеющих право присутствовать в месте проведения итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения);

– следить за соблюдением тишины и порядка в месте проведения итогового сочинения (изложения);

– следить за соблюдением порядка проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) и не допускать следующих нарушений Порядка участниками итогового сочинения (изложения), членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

– наличия в месте проведения итогового сочинения (изложения) у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, литературных источников, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

– выноса из учебных кабинетов и места проведения итогового сочинения (изложения) материалов итогового сочинения (изложения) на бумажном или электронном носителях, фотографирования материалов итогового сочинения (изложения);

– сопровождать участников итогового сочинения (изложения) при выходе из учебного кабинета во время проведения итогового сочинения (изложения).

В случае сопровождения участника итогового сочинения (изложения) к медицинскому работнику пригласить уполномоченного представителя ОМСУ в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений порядка проведения итогового сочинения (изложения) следует незамедлительно обратиться к уполномоченному представителю ОМСУ или руководителю.

На этапе завершения итогового сочинения (изложения) дежурный должен выполнять все указания руководителя и уполномоченного представителя ОМСУ, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

После завершения итогового сочинения (изложения) дежурные покидают место проведения итогового сочинения (изложения) только по указанию руководителя.

Приложение 7
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «27» октября 2023 года № 3212

Инструкция для медицинского работника места проведения итогового сочинения (изложения)

В день проведения итогового сочинения (изложения) медицинский работник должен:

в 08:30 явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) и зарегистрироваться у дежурного, уполномоченного руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), которое расположено до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

соблюдать санитарно-эпидемиологические рекомендации, правила, нормативы;

получить от руководителя Журнал учета участников итогового сочинения (изложения), обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

пройти в отведенное для него помещение в месте проведения итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение итогового сочинения (изложения)

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) медицинскому работнику запрещается:

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в помещении для руководителя есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

в) выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их.

Учет участников итогового сочинения (изложения), обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник итогового сочинения (изложения), получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам и вернуться в учебный кабинет для продолжения написания итогового сочинения

(изложения). Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) хочет досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения), медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения) и при помощи дежурных приглашает уполномоченного представителя ОМСУ в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала. В форме ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», выданной руководителем, заполнить информацию «Досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения) по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Приложение 8
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «24» января 2023 года №3212

Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии в учебном кабинете, перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового сочинения (изложения) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового сочинения (изложения).

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии в учебном кабинете.

Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

До 09:45 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии в учебном кабинете по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником). Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), начиная с первой позиции, например, 0 0 3.

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

2130 0301

Код региона | Код образовательной организации | Класс Номер Буква | Место проведения | Номер кабинета | Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)

Код вида работы | Наименование вида работы | Номер темы | Количество бланков записи | Код работы

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L –

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	31 - код Белгородской области в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Белгородской области (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой такой участник получил уведомление на итоговое сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается участник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы: сочинение или изложение
Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

На итоговом сочинении допускается использование орфографического словаря. На итоговом изложении допускается использование орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии в учебном кабинете.

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00 по местному времени):

Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в написании итогового сочинения (изложения). Прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями.

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения).

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

для участников итогового сочинения - орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения;

для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков;

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

Иные предметы, не включенные в данный перечень, являются запрещенными.

Вы можете делать пометки на черновиках. Обращаем ваше внимание на то, что записи в черновиках не проверяются.

Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы можете в своей школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

По всем вопросам, связанным с порядком проведением итогового сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения)

и черновики на своем рабочем столе. Мы проверим комплектность оставленных вами материалов и листов бумаги для черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. В месте проведения итогового сочинения (изложения) вас будет сопровождать дежурный.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим объективным причинам вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу.

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10:00 по местному времени:

Стали известны темы сочинения (тексты изложения).

Член комиссии в учебном кабинете зачитывает участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работы, наименование вида работы.

Заполняем сведения об участнике итогового сочинения (изложения), поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствии с информацией на доске и бланке регистрации.

Члены комиссии в учебных кабинетах проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков каждого участника итогового сочинения (изложения), соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации, корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименование вида работы, номера темы во всех бланках. Заполняют поля «Лист №__» во всех бланках записи.

Инструктаж закончен.

Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), впишите номер, выбранной Вами темы, в поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи, перепишите тему сочинения (текста изложения) в бланки записи, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

Начало написания итогового сочинения (изложения): *(объявить время).*

Окончание написания итогового сочинения (изложения): *(указать время).*

Запишите на доске время начала и окончания написания итогового сочинения (изложения).

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), в общее время проведения итогового сочинения (изложения) не включается.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии в учебных кабинетах разборчиво читает текст изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут члены комиссии в учебных кабинетах забирают текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из листов бумаги для черновиков в бланк записи.

За 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки.

Член комиссии в учебных кабинетах осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

Приложение 9
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «27» ноября 2023 года № 3212

Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, **в бланке регистрации и бланке записи укажите номер выбранной темы итогового сочинения, в бланке записи перепишите название выбранной темы итогового сочинения**. Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем Вашего собственного текста. Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлечённых текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соблюдение требований объема и самостоятельности написания сочинения, соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Приложение 10
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «24» января 2023 года №3212

Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. **В бланке записи итогового изложения перепишите название текста для изложения**. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля (изложение можно писать от 1-го или 3-го лица).

Обращайте внимание на логику изложения, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания изложения, его содержанию и логичности.

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА
министерства образования области

Приказ
тип документа *(заполняет разработчик документа)*

«Об утверждении инструкций для лиц, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2023/24 учебном году»
наименование документа *(заполняет разработчик документа)*

от «24» ноября 2023 года № 3212
(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ рассылки СЭД/ЭП	Экз.
Структурные подразделения департамента		
Первый заместитель министра области Мухартов А.А.		1
Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
Учреждения в сфере образования (1)		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
Общеобразовательные учреждения (35)		
Школы-интернаты (6)		
ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа – интернат № 23»		1
ГБОУ «Валуйская общеобразовательная школа-интернат»		1
ГБОУ «Корочанская школа-интернат»		1
ГБОУ «Царев-Алексеевский кадетский корпус» Белгородской области»		1
ОГАОУ общеобразовательная школа-интернат «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»		1
ГБОУ общеобразовательная школа-интернат «Шебекинская гимназия-интернат»		1
Вечерние школы при колониях (3)		
ГКОУ «Валуйская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
ГКОУ «Алексеевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
ГКОУ «Белгородская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
Опорные школы (22)		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		1
ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»		1
ОГАОУ «Шуховский лицей»		1
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»		1
ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого»		1
ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»		1
ОГБОУ «Пятницкая СОШ»		1
ОГБОУ «Верхопенская СОШ»		1
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		1
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		1
ОГБОУ «Краснояружская СОШ»		1
ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Ровеньская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола»		1
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»		1

ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		1
ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»		1
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»		1
НОУ (негосударственные общеобразовательные учреждения)		
ЧОУ СОШ «Искорка»		1
ЧОУ «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого Князя Александра Невского №38»		1
ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»		1
ЧОУ «Православная гимназия во имя святых Мефодия и Кирилла г. Белгорода»		1
Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)		
Управление образования администрации Алексеевского района		1
Управление образования администрации Белгородского района		1
Управление образования администрации Борисовского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»		1
Управление образования администрации Вейделевского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонскго района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»		1
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		1
Отдел образования администрации Красненского района		1
Отдел образования администрации Красногвардейского района		1
Управление образования администрации Краснояружского района		1
Управление образования администрации Новооскольского района		1
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»		1
Управление образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		1
Управление образования администрации Чернянского района		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		1
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		1
Управление образования администрации г.Белгорода		1
Ответственный за составление листа рассылки: Демидович Ольга Викторовна, (4722) 35-76-30, 20.10.2023		
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		