Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 08.10.2019 № 1453

Инструкция для руководителя образовательной организации

1. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

1.1. Руководитель образовательной организации (далее – ОО) должен ознакомиться с:

- порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Мурманской области в 2019/2020 учебном году;
- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- настоящей Инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

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

- организовать регистрацию обучающихся XI (XII), экстернов для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;
- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);
- под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории на территории Мурманской области в 2019/2020 учебном году, а также изложенном в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить полноту и достоверность внесения сведений об обучающихся в модуль сбора для формирования региональной информационной системы (далее – РИС).

1.3. Не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО приказом формирует состав комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – Комиссия ОО).

Состав комиссии ОО формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссия ОО должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения).

При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии ОО.

Руководитель ОО, относящейся к специальным учебно-воспитательным учреждениям закрытого типа, а также ОО при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее – специализированная ОО) создает две комиссии (комиссия ОО по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссия ОО по проверке итогового сочинения (изложения)).

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

- члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);
- члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов), участвующие в проверке итогового сочинения (изложения) в случае проверки итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;
- ответственный из числа членов комиссии за получение бланков итогового сочинения (изложения) в Региональном центре обработки информации (далее - РЦОИ), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в РЦОИ;
- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в ОО) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);
- ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
- дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов;
- медицинские работники.

Для получения объективных результатов при проведении итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать:

- учителей, обучающих выпускников данного учебного года;
- экспертов к проверке итоговых сочинений (изложений) своих учеников.

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

- провести проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения);
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом учебном кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);
- подготовить листы бумаги для черновиков со штампом ОО (далее - черновики) на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;
- подготовить в необходимом количестве сценарии действий члена комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете пункта проведения итогового сочинения (изложения) (один сценарий на один учебный кабинет);

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

- обеспечить получение бланков итогового сочинения (изложения);

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

- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

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

1.5. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

- распределить членов комиссии ОО по учебным кабинетам;

- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в ОО начиная с 09:00.

Выдать членам комиссии образовательной организации:

- сценарий действий члена комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете пункта проведения итогового сочинения (изложения);

- конверты с бланками итогового сочинения (изложения);

- листы бумаги для черновиков со штампом ОО (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 ОО по получению комплектов тем итогового сочинения.

Начиная с 09:45 выдать членам комиссии ОО темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) в учебном кабинете, тексты изложения.

2. Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в ОО;

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии ОО, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения);

- принимает меры по противодействию нарушениям установленного Порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует

проведение проверок по фактам нарушения установленного Порядка проведения итогового сочинения (изложения);

- принимает решение об удалении участников, нарушивших установленный Порядок проведения итогового сочинения (изложения);

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день (по согласованию с Министерством образования и науки Мурманской области). Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

3. Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

- принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования[1];

- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в муниципальную комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) или в Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);

- обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии ОО, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, (удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

При организации проверки итогового сочинения (изложения) в специализированной ОО руководитель:

- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования[2];

- получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

- передает копии бланков записи на проверку и копии бланков

---

[1] Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтверждённой подписью члена комиссии образовательной организации, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

[2] Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтверждённой подписью члена комиссии образовательной организации, не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии ОО.

4. Проверка итогового сочинения (изложения)

В случае организации проверки итогового сочинения (изложения) в специализированной ОО руководитель:

- обеспечивает необходимыми техническими средствами (копировальный аппарат, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов комиссии образовательной организации для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);
- организует проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;
- осуществляет контроль внесения в бланки регистрации участников итогового сочинения (изложения) отметок «Х» в поля «В устной форме», «Не закончил», «Удален» в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участниками сочинения (изложения) в устной форме, в случае досрочного завершения написания итогового сочинения (изложения) участником по объективным причинам или удаления участника с итогового сочинения (изложения) для последующей корректной обработки и проверки бланков итогового сочинения (изложения) таких участников;
- обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения);
- организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/»незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
- обеспечивает надежное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в РЦОИ для последующей обработки в соответствии с графиком возврата материалов итогового сочинения (изложения), утвержденным Министерством образования и науки Мурманской области (за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий ОО).

В случае осуществления сканирования в ОО технический специалист в присутствии руководителя ОО обеспечивает сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания

экспертами комиссий ОО, в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения). Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ по защищенным каналам связи для последующей обработки.