Приложение № 3 к приказу

Министерства образования

Саратовской области

от 25.11.2016 № 3725

**Инструкция** **для руководителя образовательной организации и мест проведения итогового сочинения (изложения)**

*На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения).*

Руководитель образовательной организации и мест проведения итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель) должен ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

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);

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель приказом формирует состав комиссии для проведения итогового сочинения (изложения).

Состав комиссии формируется в соответствии с требованиями п. 3.2. – п. 3.4. Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения).

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

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;

организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения), утвержденной министерством образования Саратовской области.

*Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):*

провести проверку готовности организации к проведению итогового сочинения (изложения);

проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет) (приложение № 1 к Порядку);

подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (приложение № 2, 3 к Порядку);

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения), отчетных и сопроводительных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в образовательной организации) или получение бланков итогового сочинения (изложения), отчетных и сопроводительных форм (в случае получения в органе управления образованием);

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

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах в off-line режиме;

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

*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 по учебным кабинетам.

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

Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);

бланки итогового сочинения (изложения);

черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);

отчетные и сопровождающие 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, утвержденной министерством образования Саратовской области.

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

В 11.00 по местному времени направить в адрес органа управления образованием отчет об участниках итогового сочинения (изложения) (приложение № 4 к Порядку).

*Проведение итогового сочинения (изложения)*

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения), по согласованию с министерством образования Саратовской области. Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

*Завершение итогового сочинения (изложения)*

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для копирования;

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

организует упаковку копий бланков регистрации и бланков записи по каждому участнику итогового сочинения (изложения) в отдельные файлы;

упаковывает файлы с копиями бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в бумажные пакеты формата А4, сформированные по каждому кабинету, и приклеивает сопроводительный бланк (форма - УК) с пометкой «КОПИИ» (приложение № 5 к Порядку);

формирует пакеты образовательной организации из пакетов, сформированных по кабинетам, и приклеивает на каждый пакет сопроводительный бланк (форма - ОО), на котором ставится пометка «КОПИИ»/«ОРИГИНАЛЫ» (приложение № 6 к Порядку).

Сопроводительные бланки с пометкой «Оригиналы» или «Копии» заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой;

обеспечивает передачу пакетов с оригиналами и копиями бланков итогового сочинения (изложения), сформированных по образовательной организации, ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне за прием и передачу бланков итогового сочинения (изложения);

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, к повторной сдаче итогового сочинения (изложения);

обеспечивает надежное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) в день получения копий бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию.