

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
образования области
от 1 ноября 2025 года № 1971
(приложение 2)

Инструкция для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения) на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) при проведении итогового сочинения (изложения) в своей деятельности руководствуется:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 (далее – Порядок проведения ГИА);

- Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Вологодской области, утвержденным настоящим приказом;

- индивидуальными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам организационного и технологического сопровождения итогового сочинения (изложения).

2. Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

2.1. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) должен ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения):

- Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Вологодской области, утвержденным настоящим приказом;

- методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

- настоящей инструкцией, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

2.2. В целях проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководителю места проведения итогового сочинения (изложения) необходимо:

- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации, на базе которой организовано место проведения итогового сочинения (изложения), в дни проведения итогового сочинения (изложения);

- под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), с инструктивными материалами,

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения), утвержденными настоящим приказом.

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

- провести проверку готовности места проведения итогового сочинения (изложения) к проведению итогового сочинения (изложения);

- проверить наличие мест для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

- определить необходимое количество учебных кабинетов в месте проведения итогового сочинения (изложения) для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке по форме ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)», при распределении участников итогового изложения необходимо учесть, что участники, которым текст для итогового изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

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

- 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 учебный кабинет) (приложение 6 к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) на территории Вологодской области, утвержденному настоящим приказом);

- подготовить инструкции для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (приложение 7 к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) на территории Вологодской области, утвержденному настоящим приказом), инструкции для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения (приложение 8 к Порядку проведения итогового сочинения (изложения) на территории Вологодской области, утвержденному настоящим приказом) (на каждого участника);

- обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

- организовать проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах;

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

- обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи итогового сочинения

(изложения) участником итогового сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

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

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

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

3) распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

4) обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начиная с 09 часов 00 минут по местному времени;

5) выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- инструкции для участника 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): бланк регистрации и бланк(и) записи выдаются комплектами (в каждом комплекте значения поля «Код работы» в бланке регистрации и бланке(ах) записи должны совпадать); дополнительно выдаются бланки записи с незаполненным полем «Код работы» для выдачи участникам итогового сочинения (изложения) в качестве дополнительных бланков записи;

- черновики (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 итогового изложения).

6) дать указание техническому специалисту в 09 часов 45 минут получить темы итогового сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста при проведении итогового сочинения на территории Вологодской области (приложение 4 к настоящему приказу);

7) начиная с 09 часов 45 минут по местному времени выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты для итогового изложения).

3. Проведение итогового сочинения (изложения)

3.1. На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):

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

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по

противодействию нарушениям Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Вологодской области, утвержденного настоящим приказом, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Вологодской области, утвержденного настоящим приказом;

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

4. Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):

- принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, 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 копирования¹;

- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в региональный центр обработки информации Вологодской области (далее – РЦОИ);

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

5. На этапе проверки итогового сочинения (изложения)

На этапе проверки итогового сочинения (изложения) руководитель места проведения итогового сочинения (изложения):

- обеспечивает необходимыми техническими средствами (копировальный аппарат, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет») экспертов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

¹ Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложения) не осуществляется.

- обеспечивает места проверки итогового сочинения (изложения) средствами видеозаписи;
- в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником итогового сочинения (изложения) в устной форме осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметки «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей корректной обработки и проверки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;
- обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка проведения ГИА;
- обеспечивает надежное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения), листов бумаги для черновиков в месте проведения итогового сочинения (изложения) в течение шести месяцев с момента проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечивает надежное хранение видеозаписей из мест проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в течение 16 месяцев с момента проведения итогового сочинения (изложения);
- в случае проведения сканирования в месте проверки итогового сочинения (изложения) осуществляет контроль за сканированием оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»);
- 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 поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в РЦОИ.