

Памятка для руководителя образовательной организации по проведению инструктажа для работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), в день проведения итогового сочинения (изложения)

Перед началом проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации (далее – ОО) (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж.

Время проведения инструктажа:

начало: не ранее 08:30;

окончание: не позднее 09:40.

На инструктаже присутствуют:

- члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах;
- технические специалисты;
- медицинский работник;
- ассистенты (при наличии);
- дежурные, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов и организацию входа в ОО.

На инструктаже могут присутствовать: общественные наблюдатели, должностные лица отдела по контролю, надзору, лицензированию и аккредитации в сфере образования Министерства образования Приморского края, представители средств массовой информации (СМИ).

Во время инструктажа руководитель ОО должен

1. Напомнить, что:

1.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Указать, что в день проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:

2.1. всем участникам итогового сочинения (изложения) и сотрудникам ОО, обеспечивающим проведение итогового сочинения (изложения), иметь при себе и пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации;

2.2. всем сотрудникам ОО, обеспечивающим проведение итогового сочинения (изложения), оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру,

справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

2.3. всем участникам итогового сочинения (изложения) и сотрудникам ОО, обеспечивающим проведение итогового сочинения (изложения), выносить из учебных кабинетов материалы итогового сочинения (изложения) (далее – материалы) на бумажных, электронных или иных носителях, фотографировать материалы;

2.4. всем участникам итогового сочинения (изложения) пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками).

3. Обозначить основные моменты подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

3.1. Подготовка рабочих мест и оборудования.

3.2. Организация входа участников в место проведения итогового сочинения (изложения) и в аудитории (с 09.00).

3.3. Порядок действий в случае отсутствия у участников итогового сочинения (изложения) документов, удостоверяющих личность, и/или их отсутствия в списках распределения на участие в итоговом сочинении (изложении) в данной ОО.

3.4. Основания для освобождения участника итогового сочинения (изложения) от проверки с использованием металлоискателя.

3.5. Порядок действий в случае отказа участника сдать запрещенные средства.

3.6. Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для следующих категорий участников (при наличии):

- выбравших форму итогового изложения;
- с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- отказавшихся дать согласие на обработку персональных данных.

3.7. Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию во время проведения итогового сочинения (изложения) (*орфографические словари для участников итогового сочинения; орфографические и толковые словари для участников итогового изложения*).

3.8. Проведение членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) первой части инструктажа для участников итогового сочинения(изложения) (*до 10:00*).

3.9. Порядок выдачи участникам комплектов с бланками итогового сочинения (изложения).

Проведение членами комиссии по проведению итогового сочинения

(изложения) второй части инструктажа для участников *(не ранее 10:00)*;

3.10. Порядок получения резервного комплекта с бланками итогового сочинения (изложения) (в случае обнаружения участником некомплектности или брака);

3.11. Время начала проведения итогового сочинения (изложения) (обязательно указать на доске в аудитории).

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

3.13. Время окончания проведения итогового сочинения (изложения) (обязательно указать на доске в аудитории).

3.14. Информирование о примерной дате ознакомления участников с результатами итогового сочинения (изложения) (обязательно указать на доске в аудитории).

Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Сроки ознакомления участников с результатами под подпись
6 декабря 2023 года	В течение двух рабочих дней после обработки
7 февраля 2024 года	В течение двух рабочих дней после обработки
10 апреля 2024 года	В течение двух рабочих дней после обработки

3.15 Порядок выдачи дополнительных бланков записи.

3.16 Порядок действий при возникновении необходимости оказания медицинской помощи участнику итогового сочинения (изложения).

3.17 Порядок действий при выявлении фактов нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения), а также при возникновении нештатных ситуаций.

3.18 Порядок завершения итогового сочинения (изложения).

3.19 Правила заполнения отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

3.20 Порядок комплектования и упаковки в аудитории материалов итогового сочинения (изложения) *(в соответствии с перечнем материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии для проведения руководителю ОО из учебного кабинета по завершении проведения итогового сочинения (изложения))*.

3.21 Четкое и своевременное исполнение работниками ОО, задействованными при проведении итогового сочинения (изложения), своих обязанностей, указанных в инструкциях.

4. Сообщить работникам ОО, задействованным при проведении итогового сочинения (изложения), об антитеррористической и противопожарной деятельности по обеспечению безопасности во время проведения итогового сочинения (изложения):

- 4.1. Проинформировать о месте расположения «тревожной кнопки».
- 4.2. Ознакомить с планом эвакуации из ОО.
- 4.3. Напомнить порядок действий работников ОО и участников итогового сочинения (изложения) при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Предоставить дежурным, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов:

- 5.1. Информацию о распределении на места дежурства.

Напомнить дежурным, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения), о необходимости:

- передачи информации, полученной от члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), другим работникам ОО.

6. Напомнить техническим специалистам:

6.1. о необходимости в 09:45 получить и распечатать темы сочинений в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения по количеству участников итогового сочинения.

6.2. о необходимости находиться в помещении для проведения итогового сочинения (изложения) и оказывать техническую помощь руководителю ОО и членам комиссий.

7. Предоставить медицинскому работнику:

7.1. Информацию о местонахождении помещения, отведенного в ОО для медицинского работника.

7.2. Информацию о порядке действий в случае, если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья не может завершить написание итогового сочинения (изложения).

8. Предоставить членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) информацию:

8.1. О распределении участников итогового сочинения (изложения) по аудиториям.

8.2. Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- форму ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (по количеству учебных кабинетов);
- форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового

- сочинения (изложения) по уважительным причинам»;
- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;
 - комплекты с бланками регистрации и бланками записи (на каждого участника в учебном кабинете);
 - перечень материалов итогового сочинения (изложения) для передачи членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) руководителю ОО из учебного кабинета по завершении проведения итогового сочинения (изложения);
 - инструкцию для участников, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на учебный кабинет);
 - инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения);
 - дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения) (количество определяет руководитель ОО);
 - черновики для участников итогового сочинения (изложения) со штампом ОО из расчета не менее двух на одного участника;
 - орфографические словари для каждого из участников итогового сочинения в учебном кабинете;
 - орфографические и толковые словари для каждого из участников итогового изложения в учебном кабинете;
 - файлы для упаковки материалов итогового сочинения (изложения);
 - возвратные пакеты для упаковки бланков регистрации и бланков записи ответов участников итогового сочинения (изложения) по количеству аудиторий, задействованных при проведении итогового сочинения (изложения);
 - возвратный пакет для упаковки материалов итогового сочинения (изложения) участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных (при наличии данных участников);
 - гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета (*при расчете количества учесть возможность наличия участников, пришедших без таких ручек*).

По завершении инструктажа раздать инструкции:

членам комиссии по проведению итогового сочинения(изложения);
техническим специалистам.