

# Об ответственности руководителей образовательных организаций за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения)



**Кропотова Галина Николаевна,**  
начальника отдела общего образования  
Управления образования  
Администрации МО Приуральский район

**Инструкция для руководителя  
образовательной организации при подготовке  
к проведению итогового сочинения  
(изложения)  
в 2017-2018 учебном году**

Приложение 6 к письму  
Рособрнадзора от 12.10.2017 № 10-718  
«Методические рекомендации по подготовке и проведению итогового  
сочинения (изложения) для образовательных организаций,  
реализующих образовательные программы среднего общего  
образования»

## Руководитель ОО должен:

**На этапе  
подготовки  
к  
проведению  
Ю ИС(И)**

- **Изучить нормативную базу о подготовке и проведении ИС(И)**
- **Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:**
  - приказом сформировать составы комиссий ОО;
- ✓ **организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, 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 ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И); организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС(И) (приложение 4 Методических рекомендаций).**

## Руководитель ОО:

**Не  
позднее  
чем за 1  
день до  
проведени  
я ИС(И)**

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению ИС(И) (См. форму отчета общественного наблюдателя );
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- проверить наличие места для хранения личных вещей участников ИС(И), которое м.б. организовано в учебном кабинете, где проводится ИС(И);
- подготовить черновики на каждого участника ИС(И) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии ОО по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один учебный кабинет) (Приложение 5);
- подготовить инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника) (см. приложение 7, 8);
- обеспечить печать бланков ИС(И) и отчетных форм для проведения ИС(И);
- определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения ИС(И) и распределение между ними участников ИС(И) в произвольном порядке;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах;
- организовать обеспечение участников ИС орфографическими словарями, участников ИИ – орфографическими и толковыми словарями.

## Руководитель ОО должен:

**В день  
проведени  
я ИС(И)**

- Проверить готовность учебных кабинетов к проведению ИС(И);
- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ИС(И), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- распределить членов комиссии ОО по учебным кабинетам;
- обеспечить вход участников ИС(И) в ОО начиная с 09.00 по местному времени.
- Выдать членам комиссии ОО:
  - инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии ОО по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один кабинет);
  - инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника отдельно);
  - бланки ИС(И);
  - черновики (2 листа на одного участника ИС(И));
  - 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 (см. приложение 6).
- 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 .

## Руководитель ОО:

**На этапе  
проведени  
я ИС(И)**

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в ОО;
- 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 ИС(И), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ИС(И);
- удаляет участников ИС(И), нарушивших установленные требования (в случае, если решение о включении процедуры удаления было принято на уровне ОИВ);
- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения ИС(И) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ИС(И).
- Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

## Руководитель ОО:

- принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (доп. бланки записи), черновики участников ИС(И), а также отчетные формы для проведения ИС(И);
- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И) для осуществления копирования ;
- получает от технического специалиста копии бланков участников ИС(И), а также оригиналы указанных бланков ИС(И);
- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков ИС(И);
- передает копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам муниципальной комиссии;
- обеспечивает учет бланков ИС(И) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника ИС(И)») для последующего допуска участников, не завершивших написание ИС(И) по уважительным причинам, (удаленных с ИС(И) за нарушение требований) к повторной сдаче ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

По  
окончании  
ИС(И)