

## **Инструкция для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения)**

1. Члены комиссии, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) (далее – члены комиссии) назначаются приказом руководителя образовательной организации (далее - руководитель) не позднее чем за 10 дней до начала проведения итогового сочинения и обеспечивают проведение итогового сочинения (изложения) в аудиториях.

2. Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

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

настоящей Инструкцией, определяющей порядок работы членов комиссии;

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

правилами оформления сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).

3. Не позднее чем за один час тридцать минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

получить у руководителя информацию о назначении в учебный кабинет, сопроводительные документы (ведомости) для проведения;

пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

4. Не позднее чем за 30 минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов) на каждого участника;

проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

получить у руководителя сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете.

5. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

получить от руководителя бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске

(информационном стенде) – в данном случае член комиссии размещает на доске (информационном стенде) темы сочинения; текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи;

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения). Участники занимают места в соответствии с распределением, сформированным руководителем или в произвольном порядке по одному человеку за столом;

указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами итогового сочинения, черновиков находятся:

черная гелевая ручка;

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь (для изложения – орфографический и толковый словарь);

текст для чтения изложения для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (текст выдается на 40 минут).

при необходимости – лекарства и питание.

6. До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен: провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений;

после ознакомления с темами и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения (изложения) заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения (изложения);

после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде)<sup>1</sup>;

7. Во время проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков;

выдать по запросу участников дополнительные бланки записи в случае нехватки места в бланке для выполнения итогового сочинения (изложения);

---

<sup>1</sup> При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового сочинения (изложения) вслух трижды после объявления начала проведения изложения (промежуток времени между первым, вторым и третьим чтением текста составляет 3-5 минут); глухим, слабослышащим выпускникам, а также выпускникам с тяжелыми нарушениями речи текст для изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст, и участник пишет изложение.

провести связку основного и дополнительного бланков записи путем перенесения данных из поля «код работы» основного бланка записи в дополнительный бланк записи и проставления номера листа (в поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом №1 является основной бланк записи));

следить за соблюдением установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения)<sup>2</sup>;

сообщить за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) о скором завершении итогового сочинения (изложения) и напомнить о необходимости перенести сочинение (изложение) из черновиков в бланк записи;

принимать бланки участников, досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения). Участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), могут покинуть учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения);

по истечении времени итогового сочинения (изложения) объявить окончание итогового сочинения (изложения);

принять от участников бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (ведомости проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью;

передать руководителю образовательной организации собранные бланки регистрации, бланки записи итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы.

---

<sup>2</sup>Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя образовательной организации. Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.