

**Приложение 1**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_» ноября 2019 года № \_\_\_\_\_**

**Инструкция для руководителя образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения), при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году**

**Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

Руководитель образовательной организации, определенной в качестве места проведения итогового сочинения (изложения), и уполномоченное им лицо, входящее в комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель)(далее –руководитель),должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году (далее – Порядок);
- методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации (далее – ОО), а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

В целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю необходимо определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);

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

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);
- провести проверку готовности учебного кабинета для организации питания участников итогового сочинения (изложения) (при необходимости);
- провести проверку готовности медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур;
- 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 должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);
- проверить наличие места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);
- подготовить листы бумаги для черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для 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 9 к настоящему приказу);
- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (приложения 10, 11 к настоящему приказу);
- подготовить отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- подготовить возвратный доставочные пакеты для упаковки материалов итогового сочинения (изложения):
  - ✓ оригиналов бланков регистрации (по количеству учебных кабинетов);
  - ✓ оригиналов бланков записи (дополнительных бланков записи) (по количеству учебных кабинетов);
  - ✓ копий бланков записи (дополнительных бланков записи) (по количеству учебных кабинетов \*3);
  - ✓ оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (по количеству учебных кабинетов);
  - ✓ использованных листов бумаги для черновиков после проведения итогового сочинения (изложения) (по количеству учебных кабинетов);
- обеспечить получение в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МСУ) списков участников, сдающих итоговое сочинение (изложение) в месте проведения итогового сочинения (изложения), в соответствии с утвержденным распределением обучающихся между местами проведения итогового сочинения (изложения) согласно форме ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения»;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах и в помещении для руководителя;
- 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);
- проверить готовность учебного кабинета для организации питания участников итогового сочинения (изложения) (при необходимости);
- проверить готовность медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур;
- обеспечить получение бланков итогового сочинения (изложения) от уполномоченного представителя департамента образования Белгородской области (далее - Департамент)<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Бланки итогового сочинения (изложения) в удаленные места проведения итогового сочинения (изложения) доставляются уполномоченным представителем департамента накануне и определяются на хранение в сейф в помещении для руководителя.

- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам, по местам дежурств;
- распределить совместно с уполномоченным представителем Департамента до начала итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам и по рабочим местам участников итогового сочинения (изложения);
- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени.
- составить в присутствии уполномоченного представителя Департамента акт о недопуске участника итогового сочинения (изложения) в случае:
  - отказа участника итогового сочинения (изложения) сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, после повторного разъяснения дежурного, участвующего в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов запрета иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации в соответствии с Порядком проведения ГИА-11;
  - отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося среднего профессионального образования, обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
  - отсутствия участника итогового сочинения (изложения) в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения).
- 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);
  - листы бумаги для черновиков (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 изложения.

Дать указание техническому специалисту в **09.45** получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 4).

Начиная с **09.45** по местному времени выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника), тексты для изложения.

Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи и с расстройствами аутистического спектра (текст для изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени член комиссии по

проведению итогового сочинения (изложения), участвующего в организации проведения итогового сочинения забирает текст и в оставшееся время участник пишет изложение).

– **Проведение итогового сочинения (изложения)**

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

– обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения);

– рассматривает информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), дежурных, общественных наблюдателей 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);

– совместно с уполномоченным представителем Департамента, принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный Порядок;

– в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации совместно с уполномоченным представителем Департамента незамедлительно информирует Департамент о сложившейся ситуации для принятия Департаментом решения о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или в другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

**Завершение итогового сочинения (изложения)**

1. По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками записи (включая дополнительные бланки записи);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации и бланками записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);
- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- форму ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового

сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения));

- форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);
- неиспользованные дополнительные бланки записи;
- служебные записки (при наличии).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме руководителю необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «X», подтверждённая подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

Распечатывает возвратный доставочный пакет с бланками записи (дополнительными бланками записи) участников итогового сочинения (изложения) из каждого учебного кабинета, пересчитывает их и отдает их для копирования техническому специалисту.

Копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) итогового сочинения (изложения) осуществляется в двух экземплярах. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» и (или) «Удален», подтверждённой подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Получает от технических специалистов:

- оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);
- два экземпляра копий бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

Пересчитывает оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и упаковывает их в новый возвратный доставочный пакет, вкладывая в него вскрытый возвратный доставочный пакет, в который упаковывали оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Обеспечивает надежное хранение и контролирует передачу оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм, использованных листов бумаги для черновиков уполномоченному представителю Департамента.

Обеспечивает учет и передачу уполномоченному представителю Департамента бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» и (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» и (или) формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в 2019-2020 учебном году в дополнительные сроки.

**Приложение 2**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_» ноября 2019 года № \_\_\_\_**

**Инструкция для руководителя образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего общего образования, в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году**

**Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения):**

Руководитель образовательной организации должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году;
- методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- данной инструкцией.

В целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:

- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;
- проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении);
- под подпись ознакомить сотрудников образовательной организации, привлекаемых к проведению и (или) проверке итогового сочинения (изложения), о Порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году, а также изложенном в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году, утвержденным приказом департамента, Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения), под подпись.

**В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации обязан:**

Обеспечить явку обучающихся на итоговое сочинение (изложение).

Обеспечить у обучающихся наличие документа, удостоверяющего личность.

Организовать доставку обучающихся в место проведения итогового сочинения (изложения), согласно утвержденному распределению обучающихся между местами проведения итогового сочинения (изложения).

Назначить сопровождающего обучающихся в пути следования в месте проведения итогового сочинения (изложения).

Направить сотрудников образовательной организации, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), в места проведения итогового сочинения (изложения).

Проинформировать МСУ о причинах отсутствия обучающихся на итоговом сочинении (изложении). Для повторного допуска предоставить в МСУ документы, подтверждающие причину отсутствия.

На следующий день после проведения итогового сочинения (изложения) направить сотрудников образовательной организации, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения), в место проверки итогового сочинения (изложения).

#### **Выдача результатов итогового сочинения (изложения)**

Руководитель образовательной организации обязан обеспечить ознакомление обучающихся с утвержденными результатами итогового сочинения (изложения) в течение одного рабочего дня со дня получения результатов итогового сочинения (изложения) из МСУ.

Ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) подтверждается их подписью в протоколе ознакомления с указанием даты ознакомления.

Руководитель образовательной организации обязан обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) под подпись.

**Приложение 3**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_» ноября 2019 года № \_\_\_\_**

**Инструкция для уполномоченного представителя департамента образования**  
**Белгородской области при проведении итогового сочинения (изложения) на**  
**территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году**

**Уполномоченный представитель департамента образования Белгородской области** (далее - уполномоченный представитель департамента) обеспечивает соблюдение Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году, в том числе:

- обеспечивает доставку бланков итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию, определенную в качестве места проведения итогового сочинения (изложения) день проведения итогового сочинения (изложения) или накануне<sup>2</sup>, осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения);
- осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в месте проведения итогового сочинения (изложения), по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- в случае выявления нарушений Порядка совместно с руководителем принимает решение об удалении участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленный Порядок, а также иных лиц, находящихся в месте проведения итогового сочинения (изложения);
- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации совместно с руководителем незамедлительно информирует Департамент о сложившейся ситуации для принятия Департаментом решения о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или в другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

**Уполномоченный представитель Департамента несет ответственность за:**

- целостность, полноту и сохранность бланков итогового сочинения (изложения) при передаче их в место проведения итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения);
- целостность, полноту и сохранность оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм, использованных листов бумаги для черновиков при передаче их из места проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОИ для последующей обработки.
- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения).

На уполномоченного представителя Департамента возлагается обязанность по фиксации всех случаев нарушения Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения).

**На подготовительном этапе проведения итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель Департамента:**

---

<sup>2</sup> Доставленные накануне итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию, определенную в качестве места проведения итогового сочинения (изложения), бланки для проведения итогового сочинения (изложения) определяются на хранение в сейф в помещении для руководителя.



проходит инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения итогового сочинения (изложения);

знакомится с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году;
- методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок работы уполномоченного представителя Департамента, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

**На этапе проведения итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель Департамента:**

Обеспечивает доставку бланков итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее 08.00 по местному времени в день проведения итогового сочинения (изложения).

Передает бланки итогового сочинения (изложения) руководителю в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения по форме ИС-15 «Акт приёмки-передачи материалов в ОО (месте проведения)».

Вместе с бланками итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель Департамента доставляет в место проведения итогового сочинения (изложения) сейф-пакеты для упаковки в помещении для руководителя оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм, использованных листов бумаги для черновиков, и последующей доставкой в РЦОИ (форма ИС-11 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» вкладывается в карман сейф-пакета).

Проводит проверку готовности места проведения итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения) до его начала:

- наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);
- наличие места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), которое должно быть организовано до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);
- наличие списков участников, сдающих итоговое сочинение (изложение) в месте проведения итогового сочинения (изложения), в соответствии с утвержденным распределением обучающихся между местами проведения итогового сочинения (изложения) согласно форме ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения»;
- работоспособность технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах и в помещении для руководителя;
- наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

- наличие листов бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительных листов бумаги для черновиков;
- наличие в необходимом количестве инструкций для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемых членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);
- наличие инструкций для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- наличие отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);
- наличие необходимого количества орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения;
- готовность учебного кабинета для организации питания участников итогового сочинения (изложения) (при необходимости);
- готовность медицинского кабинета для проведения медико-профилактических процедур.

Присутствует при проведении руководителем инструктажа лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

Присутствует при организации входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных местах для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) и членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до входа в место проведения итогового сочинения (изложения), контроль за выполнением требования о запрете участникам итогового сочинения (изложения), членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) иметь при себе средства связи<sup>3</sup>;

Присутствует при заполнении сопровождающим формы ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» в случае отсутствия у участника итогового сочинения (изложения) документа, удостоверяющего личность.

Присутствует при составлении руководителем актов о недопуске:

- участника итогового сочинения (изложения), отсутствующего в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения);
- выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающегося в иностранных образовательных организациях, место проведения итогового сочинения (изложения) в случае отсутствия у них документа, удостоверяющего личность.

Указанный акт подписывается уполномоченным представителем Департамента, руководителем и участником итогового сочинения (изложения). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель Департамента передает в Департамент, второй предоставляется

---

<sup>3</sup> На входе в место проведения итогового сочинения (изложения) дежурные, осуществляющие организацию входа участников итогового сочинения (изложения), с помощью переносных металлоискателей проверяют у участников итогового сочинения (изложения) наличие запрещенных средств.

участнику итогового сочинения (изложения).

Контролирует соблюдение Порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе не допускает наличие в месте проведения итогового сочинения (изложения) (учебных кабинетах, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.), у участников итогового сочинения (изложения), членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, литературных источников, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. Не допускает наличие у участников итогового сочинения (изложения) собственных орфографические и (или) толковых словарей.

Не допускает выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, тем итогового сочинения (текстов итогового изложения) на бумажном или электронном носителях из учебных кабинетов места проведения итогового сочинения (изложения), а также фотографирования тем итогового сочинения (текстов итогового изложения).

Оказывает содействие руководителю в решении возникающих в процессе итогового сочинения (изложения) ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией.

В случае принятия решения об удалении участника с итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем, членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах заполняет форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения.

По приглашению дежурного, участвующего в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов, проходит в медицинский кабинет (в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение итогового сочинения (изложения) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения).

В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения) и при согласии участника итогового сочинения (изложения) досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения), совместно с медицинским работником заполняет соответствующие поля формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» в медицинском кабинете. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах и руководитель ставят свою подпись в указанном акте. После заполнения формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» в медицинском кабинете уполномоченный представитель Департамента приносит данную форму в помещение для руководителя и на камеру зачитывает текст документа.

В случае заполнения форм формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» и (или) ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах

(«Не закончил» и (или) «Удален» в бланках регистрации таких участников итогового сочинения (изложения).

Уполномоченному представителю Департамента необходимо помнить, что итоговое сочинение (изложение) проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения итогового сочинения (изложения) уполномоченному представителю Департамента в месте проведения итогового сочинения (изложения) **запрещается:**

а) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, литературные источники, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

б) пользоваться средствами связи вне помещения для руководителя (пользование средствами связи допускается только в помещении для руководителя в случае служебной необходимости).

**По окончании проведения итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель Департамента:**

**осуществляет контроль за получением материалов итогового сочинения (изложения) руководителем от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах в помещении для руководителя за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения по форме ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) по ОО (месту проведения)»:**

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками записи (включая дополнительные бланки записи);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации и бланками записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете).
- запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);
- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- форму ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

- форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);
- неиспользованные дополнительные бланки записи;
- служебные записки (при наличии).

На каждом возвратном доставочном пакете должен быть заполнен сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) (форма ИС-11), указана следующая информация: код и наименование вида работы, код региона, код МСУ, код ОО, номер кабинета, дата проведения итогового сочинения (изложения), наименование ОО, адрес ОО, поставлена метка «Х» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта, указано количество вложенных листов (бланков).

Присутствует при вскрытии руководителем возвратных доставочных пакетов с оригиналами бланков записи (дополнительных бланков записи), полученными от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах, пересчете руководителем оригиналов бланков записи (дополнительных бланков записи) и копировании их техническими специалистами и назначенными руководителем дежурными, участвующими в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (при необходимости)<sup>4</sup>;

После копирования технический специалист передает руководителю:

- оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);
- два экземпляра копий бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

Руководитель пересчитывает оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и запечатывает их в новый возвратный доставочный пакет, вкладывая в него вскрытый возвратный доставочный пакет, в который упаковывали оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Вскрытие и запечатывание бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты, а также копирование бланков производится в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Уполномоченный представитель Департамента совместно с руководителем оформляет необходимые документы по результатам проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) по следующим формам:

- форма ИС-15 «Акт приёмки-передачи материалов в ОО (месте проведения)»;
- форма ИС-16 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)».

По завершении итогового сочинения (изложения) уполномоченный представитель Департамента составляет отчет о проведении итогового сочинения (изложения) в месте проведения (форма ИС-10).

---

<sup>4</sup> Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах, не производится.

Уполномоченный представитель Департамента упаковывает в сейф-пакет, за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалы итогового сочинения (изложения):

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации из всех учебных кабинетов;
- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками записи (включая дополнительные бланки записи) из всех учебных кабинетов;
- запечатанные возвратные доставочные пакеты с копиями бланков записи (дополнительных бланков записи);
- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации и бланками записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в месте проведения).
- запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);
- неиспользованные дополнительные бланки записи;
- папку-скоросшиватель с отчетными формами:
  - форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
  - форма ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
  - форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
  - форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;
  - форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;
  - форма ИС-10 «Отчет уполномоченного представителя Департамента (МСУ) о проведении итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;
  - форма ИС-12 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;
  - форма ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
  - форма ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) по ОО (месту проведения)»;
  - форма ИС-15 «Акт приёмки-передачи материалов в ОО (месте проведения)»;
  - форма ИС-16 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;
  - форма ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)»;
  - Журнал учета участников итогового сочинения (изложения), обратившихся к медицинскому работнику;
  - служебные записки, акты в свободной форме (при наличии).

В зависимости от размера места проведения итогового сочинения (изложения) и объёма материалов итогового сочинения (изложения) для упаковки может использоваться наиболее подходящая в данной ситуации упаковка. Важно соблюдать указанный выше перечень содержимого упаковочных единиц.

**Приложение 4**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_» ноября 2019 года №\_\_**

**Инструкция для технического специалиста, входящего в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по копированию бланков итогового сочинения (изложения) при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году**

**Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:**

Подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя. Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

- телефонной связью;
- принтером;
- копировальным аппаратом;
- персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложения).

Организовать печать отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

**Запрещено** копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения), так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

**В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:**

В 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения.

Размножить темы итогового сочинения в необходимом количестве и передать руководителю. Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника.

Передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве. Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

Оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

**По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:**  
Производит проверку работоспособности копировальных средств.



Принимает у руководителя оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования.

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

Производит копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) в двух экземплярах по учебным кабинетам. Бланки записи, дополнительные бланки при копировании должны идти друг за другом.

Копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для экспертов по проверке работ участников итогового сочинения (изложения).

После копирования передает руководителю:

- оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);
- два экземпляра копий бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

### **Инструкция по получению комплектов тем итогового сочинения**

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

Перейти на ресурс [www.rustest.ru](http://www.rustest.ru), на котором реализована возможность переадресации на ресурс [www.ege.edu.ru](http://www.ege.edu.ru) или по прямой ссылке на ресурс [topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru);

Отобразится главное окно с темами итогового сочинения.



На данном ресурсе публикуются темы итоговых сочинений, темы доступны за 15 минут до начала проведения сочинения по местному времени. Для просмотра тем сочинений выберите ваш регион. Для субъектов выделенных цветом темы сочинения уже размещены.

**новости** **ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

<a href="#">Белгородская область</a>	<a href="#">Костромская область</a>	<a href="#">Рязанская область</a>
<a href="#">Брянская область</a>	<a href="#">Курская область</a>	<a href="#">Смоленская область</a>
<a href="#">Владимирская область</a>	<a href="#">Липецкая область</a>	<a href="#">Тамбовская область</a>
<a href="#">Воронежская область</a>	<a href="#">Москва</a>	<a href="#">Тверская область</a>

### **Просмотр тем сочинений:**

В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам (ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ).

Выберите необходимый субъект щелкните по его наименованию (Белгородская область).

В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу

субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени».

В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения.



#### ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ

Выберите только **ОДНУ** из предложенных ниже тем сочинений, и затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объем – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (и подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу считается «вызачит».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество прилеченных произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые нормы и нормы грамотности (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинения пишите четко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

- 101. Тема сочинения №1 для зоны 1
- 213. Тема "сочинения" №2 для зоны 1
- 309. Тема сочинения №3 для зоны 1
- 409. Тема сочинения №4 для зоны 1
- 501. Тема сочинения №5 для зоны 1

Примечание: в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:

1. «Педаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Слов поколения; вместе и врозь.
5. Чем пады коды?



Для того, чтобы скачать комплект тем итогового сочинения нажмите на кнопку «Скачать».

После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате \*.rtf с наименованием «**Темы сочинений – Название региона.rtf**». В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона и темы сочинений.

Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать».

После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати.

**Приложение 5**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_» ноября 2019 года №\_\_**

**Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения**  
**(изложения), участвующих в организации проведения итогового сочинения**  
**(изложения) на территории Белгородской области**  
**в 2019/2020 учебном году**

**Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году;
- методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок их работы;
- правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

**В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:**

Пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

Получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам.

Получить у руководителя следующие материалы:

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- бланки итогового сочинения (изложения);
- листы бумаги для черновиков (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 изложения.

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) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника.

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет в соответствии с распределением по учебным кабинетам.

Сообщить участнику итогового сочинения (изложения) номер его места в учебном кабинете.

Проследить, чтобы участник итогового сочинения (изложения) занял отведенное ему место строго в соответствии с формой ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (места проведения)».

Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не менялись местами.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), листов бумаги для черновиков, находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
- специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости);
- лекарства и питание (при необходимости).

Следить, чтобы участники итогового сочинения (изложения) не имели с собой иные предметы, не включенные в перечень предметов, перечисленных в п. 2.11.

Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты для изложения). Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника. Текст для изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра (текст для изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и участник пишет изложение).

**До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:**

- провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о Порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;
- выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари

(орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

- провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения);

- после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);

- при заполнении поля «Лист №» в бланках записи обратить внимание участников итогового сочинения (изложения) на то, что данное поле следует заполнить, начиная с первой позиции 

0	0	1
---	---	---

 и 

0	0	2
---	---	---

;

- дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) номера темы итогового сочинения (текста для изложения);

- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.)

- в случае опоздания участника итогового сочинения (изложения) он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Такому участнику предоставляется необходимая информация для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

### **Проведение итогового сочинения (изложения)**

При проведении изложения текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышащим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра текст для изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и участники пишут изложение.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения,

дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники итогового сочинения (изложения), допустившие нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются с итогового сочинения (изложения). Руководитель совместно с уполномоченным представителем Департамента, членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), нарушившего установленный Порядок, в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит соответствующую отметку в «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05). Участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме.

В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места во втором одностороннем бланке записи (заполнены два односторонних бланка записи), выданном в основном комплекте, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают один односторонний бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи).

При выдаче дополнительного бланка записи член комиссии вносит в поле «Лист №» порядковый номер листа работы участника (при этом листами № 1 и №2 являются два односторонних бланка записи, выданными в основном комплекте), начиная с первой позиции, например, 

0	0
---	---

, а также 

3
---

 переносит код работы участника в соответствующее поле дополнительного бланка записи, в соответствии с образцом на бланке.

Следующий дополнительный бланк записи оформляется аналогично.

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются листы бумаги для черновиков.

Во время проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) фиксирует все выходы участников итогового сочинения (изложения) из учебного кабинета (месте проведения) в ведомости ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «Х» для учета при

организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

### **Завершение проведения итогового сочинения (изложения)**

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) на специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) сдают членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков на специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и покидают место проведения итогового сочинения (изложения).

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной. Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, если участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на двух односторонних бланках записи и одностороннем

дополнительном бланке записи, то, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае на основных односторонних бланках записи не ставится, даже если на них имеется небольшая незаполненная область.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), начиная с первой позиции, например, 

0	0	3
---	---	---

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) заполняют отчетные формы, использованные во время проведения итогового сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

Оформление отчетных форм, используемых во время проведения итогового сочинения (изложения), осуществление раскладки и последующей упаковки членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи), собранных у участников итогового сочинения (изложения), осуществляется в специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения

Схема упаковки принятых от участников материалов итогового сочинения (изложения):

- 1) пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
- 2) пересчитать бланки записи (включая дополнительные бланки записи) и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
- 3) пересчитать бланки регистрации и бланки записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете), и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
- 4) пересчитать использованные листы бумаги для черновиков и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

На каждом возвратном доставочном пакете заполнить сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) (форма ИС-11), указав следующую информацию: код и наименование вида работы, код региона, код МСУ, код ОО, номер кабинета, дата проведения итогового сочинения (изложения), наименование ОО, адрес ОО, поставить метку «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта, указать количество вложенных листов (бланков).

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать вместе с материалами итогового сочинения (изложения) какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки итогового сочинения (изложения) (скрепками, степлером и т.п.);



– менять ориентацию бланков итогового сочинения (изложения) в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю следующие материалы итогового сочинения (изложения):

- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками записи (включая дополнительные бланки записи);
- запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации и бланками записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете).
- запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными листами бумаги для черновиков;
- неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);
- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- форму ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);
- неиспользованные дополнительные бланки записи;
- служебные записки (при наличии).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) после передачи всех материалов итогового сочинения (изложения) руководителю, копирования бланков записи (дополнительных бланков записи) покидают место проведения итогового сочинения (изложения) с разрешения руководителя.

**Приложение 6**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_» ноября 2019 года № \_\_**

**Инструкция для дежурных из числа членов комиссии по проведению  
итогового сочинения (изложения), участвующих в организации итогового  
сочинения (изложения) вне учебных кабинетов, при проведении  
итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в  
2019/2020 учебном году**

**Подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

Дежурные из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (далее - дежурные), до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году;
- методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- инструкцией, определяющей порядок их работы.

**В день проведения итогового сочинения (изложения) дежурные должны:**

- явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее **08.00** часов;
- зарегистрироваться у ответственного дежурного, уполномоченного руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- ответственный дежурный, уполномоченный руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), должен явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее 07.50 и получить у руководителя форму ИС-03 «Список членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и общественных наблюдателей». Не позднее 08.00 по местному времени на входе в место проведения итогового сочинения (изложения) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- дежурными из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующими в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов, распределенные на организацию входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения (далее – дежурные, осуществляющие организацию входа участников итогового сочинения (изложения)).
- оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), которое расположено до входа в место

проведения итогового сочинения (изложения). Входом в место проведения итогового сочинения (изложения) является место, где дежурные, распределенные на организацию входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) (далее – дежурные, осуществляющие организацию входа участников итогового сочинения (изложения), организуют вход участников итогового сочинения (изложения) с использованием переносных металлоискателей

– пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

– получить у руководителя информацию о назначении и распределении на места дежурства;

**Не позднее 08.45 часов:**

– получить от руководителя формы ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» для размещения на информационном стенде при входе в место проведения итогового сочинения (изложения);

– пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Проведение итогового сочинения (изложения)**

Дежурному необходимо помнить, что итоговое сочинение (изложение) проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа вместо проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, литературные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

в) выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их.

**Дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен:**

***Обеспечить организацию входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения).***

***До входа в место проведения (начиная с 09.00) дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен:***

– указать участникам итогового сочинения (изложения) на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном месте для личных вещей до входа в место проведения итогового сочинения (изложения).

При входе вместо проведения итогового сочинения (изложения) дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), должен:

– совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников итогового сочинения (изложения), и наличие их в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения). В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в место проведения итогового сочинения (изложения) после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)»). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующий в организации проведения итогового сочинения (изложения) допускает в учебный кабинет участника итогового сочинения (изложения) после предъявления им формы ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)», которую забирает у участника итогового сочинения (изложения) для дальнейшей передачи руководителю.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования, обучающегося в иностранных образовательных организациях, они не допускаются в место проведения итогового сочинения (изложения).

При отсутствии участника итогового сочинения (изложения) в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения) участник итогового сочинения (изложения) не допускается в место проведения итогового сочинения (изложения).

В таких случаях необходимо пригласить руководителя, который в присутствии уполномоченного представителя Департамента составляет акт о недопуске таких участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения). Указанный акт подписывается уполномоченным представителем Департамента, руководителем и участником итогового сочинения (изложения). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель Департамента передает в Департамент, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения).

С помощью переносных металлоискателей проверить у участников итогового сочинения (изложения) наличие запрещенных средств.

По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник итогового сочинения (изложения) освобождается от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), **предлагает** участнику итогового сочинения (изложения) показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), **предлагает** участнику итогового сочинения (изложения) сдать данное средство в место хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) или сопровождающему.

**ВАЖНО:** дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), не прикасается к участнику итогового сочинения (изложения) и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) или сопровождающему.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) отказывается сдавать запрещенное средство, дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 27 Порядка проведения ГИА-11 в день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, литературные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник **не допускается** в место проведения итогового сочинения (изложения).

В этом случае дежурный, осуществляющий организацию входа участников итогового сочинения (изложения), приглашает руководителя, который в присутствии уполномоченного представителя Департамента составляет акт о недопуске участника итогового сочинения (изложения), отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Указанный акт подписывается уполномоченным представителем Департамента, руководителем и участником итогового сочинения (изложения), отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Первый экземпляр уполномоченный представитель Департамента передает в Департамент, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения), отказавшемуся от сдачи запрещенного средства.

Повторно к участию в итоговом сочинении (изложении) указанный участник допускается в дополнительные сроки только по решению председателя ГЭК.

***На этапе проведения итогового сочинения (изложения) дежурный должен:***

- помогать участникам итогового сочинения (изложения) ориентироваться в помещениях места проведения итогового сочинения (изложения), указывать местонахождение нужного учебного кабинета, а также осуществлять контроль за перемещением по месту проведения итогового сочинения (изложения) лиц, имеющих право присутствовать в месте проведения итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения (изложения);
- следить за соблюдением тишины и порядка в месте проведения итогового сочинения (изложения);
- следить за соблюдением порядка проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) и не допускать следующих нарушений Порядка участниками итогового сочинения (изложения), членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:
- наличия в месте проведения итогового сочинения (изложения) у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, литературных источников, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

– выноса из учебных кабинетов и места проведения итогового сочинения (изложения) материалов итогового сочинения (изложения) на бумажном или электронном носителях, фотографирования материалов итогового сочинения (изложения);

– сопровождать участников итогового сочинения (изложения) при выходе из учебного кабинета во время проведения итогового сочинения (изложения).

В случае сопровождения участника итогового сочинения (изложения) к медицинскому работнику пригласить уполномоченного представителя Департамента в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений порядка проведения итогового сочинения (изложения) следует незамедлительно обратиться к уполномоченному представителю Департамента или руководителю.

***На этапе завершения итогового сочинения (изложения) дежурный должен:***

выполнять все указания руководителя и уполномоченного представителя Департамента, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

После завершения итогового сочинения (изложения) дежурные покидают ППЭ только по указанию руководителя.

**Приложение 7**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от « \_\_ » ноября 2019 года № \_\_\_\_**

**Инструкция для медицинского работника места проведения итогового сочинения (изложения) при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2019/2020 учебном году**

**В день проведения итогового сочинения (изложения) медицинский работник должен:**

**в 08.30** часов явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) и зарегистрироваться у дежурного, уполномоченного руководителем на проведение регистрации членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), которое расположено до входа в место проведения итогового сочинения (изложения);

получить от руководителя указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников итогового сочинения (изложения), обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);

пройти в отведенное для него помещение в месте проведения итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Проведение итогового сочинения (изложения)**

В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) медицинскому работнику запрещается:

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в помещении для руководителя есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

в) выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их.

**Учет участников итогового сочинения (изложения), обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам**

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник итогового сочинения (изложения), получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном

завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам и вернуться в учебный кабинет для продолжения написания итогового сочинения (изложения). Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) хочет досрочно завершить написания итогового сочинения (изложения), медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника итогового сочинения (изложения) и при помощи дежурных приглашает руководителя, уполномоченного представителя Департамента в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам», выданной руководителем, заполнить информацию «Досрочно завершил написание итогового сочинения (изложения) по следующим причинам:» и поставить свою подпись в соответствующем месте.



**Приложение 8**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_» ноября 2019 года № \_\_**

**Инструкция для общественного наблюдателя при проведении  
итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области  
в 2019/2020 учебном году**

**1. Общие положения**

1.1. Общественный наблюдатель должен явиться в место проведения итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за один час до начала проведения итогового сочинения (изложения). При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

1.2. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря (4 декабря 2019 года), первую среду февраля (5 февраля 2020 года) и первую рабочую среду мая (6 мая 2020 года).

1.3. Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

1.4. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

1.5. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, департамент организует проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития. МСУ совместно с ОО обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения) с соблюдением необходимых условий.

1.6. В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора и (или) управления по контролю и надзору в сфере образования департамента образования Белгородской области.

1.7. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель распределяет совместно с уполномоченным представителем департамента Белгородской области

по учебным кабинетам и по рабочим местам участников итогового сочинения (изложения).

1.8. Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00.

1.9. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в соответствии с распределением. Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

1.10. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00.

1.11. До начала итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

1.12. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают каждому участнику итогового сочинения (изложения) бланк регистрации, два односторонних бланка записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

1.13. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения).

1.14. По указанию членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения).

1.15. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков. Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

1.16. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

1.17. В случае нехватки места во втором одностороннем бланке записи (заполнены два односторонних бланка записи), выданном в основном комплекте, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают еще один односторонний бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

1.18. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

1.19. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- листы бумаги для черновиков;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

Иные личные вещи участники итогового сочинения (изложения) обязаны оставить в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников.

1.20. В день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) запрещается:

- участникам итогового сочинения (изложения) – иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари; выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их;
- членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), медицинским работникам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, техническим специалистам, дежурным – иметь при себе средства связи и выносить из учебных кабинетов и мест проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинений, тексты изложений на бумажном или электронном носителях, фотографировать или переписывать их;
- всем лицам, находящимся в месте проведения итогового сочинения (изложения) – оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в

том числе передавать им средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи (руководителю, уполномоченным представителям департамента, общественным наблюдателям) - пользоваться ими вне помещения для руководителя.

Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

1.21. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть учебный кабинет. Такие участники сочинения (изложения) допускаются к повторной сдаче.

1.22. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

1.23. В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель совместно с членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)».

1.24. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

1.25. По истечении установленного времени написания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

1.26. В помещении для руководителя за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают материалы итогового сочинения (изложения) руководителю.

1.27. Технический специалист, входящий в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – технический специалист), а также члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), назначенные руководителем, проводят копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) в двух экземплярах. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной

подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится..

1.28. По окончании общественного наблюдения за процедурой проведения итогового сочинения (изложения) общественный наблюдатель заполняет Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения), который сдает руководителю.

## **2. Права и обязанности наблюдателя при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области**

2.1. В целях обеспечения соблюдения порядка проведения итогового сочинения (изложения) общественным наблюдателям предоставляется право при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя присутствовать на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения), в том числе:

- в учебных кабинетах во время процедуры вскрытия пакетов с бланками итогового сочинения (изложения), выдачи тем итогового сочинения (текстов изложения), проведения итогового сочинения (изложения), упаковки членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) конвертов с заполненными бланками итогового сочинения (изложения);

- в помещении для руководителя при копировании оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения), при упаковке оригиналов и копий бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

Общественные наблюдатели имеют право использовать средства связи только в помещении для руководителя и только в связи со служебной необходимостью.

2.2. Общественный наблюдатель имеет право направить в день проведения итогового сочинения (изложения) информацию о выявленных нарушениях при проведении итогового сочинения (изложения) в данном месте проведения итогового сочинения (изложения) в государственную экзаменационную комиссию и (или) департамент/МСУ.

2.3. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими проведение итогового сочинения (изложения);

- иметь с собой при посещении места проведения итогового сочинения (изложения) и предъявлять членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

- получить отметку в удостоверении общественного наблюдателя о дате и времени посещения им места проведения итогового сочинения (изложения), заверенную подписью руководителя;

- заполнить акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) (форма ИС-12);

- соблюдать установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения), режим информационной безопасности, требования членов комиссии по

проведению итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения).

2.4. Общественный наблюдатель не вправе вмешиваться в ход подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) (рассадки участников итогового сочинения (изложения), вскрытия конвертов с бланками итогового сочинения (изложения), копирования, упаковки и отправки конвертов с оригиналами и копиями бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

2.5. Общественный наблюдатель несет ответственность за злоупотребление своим положением в целях удовлетворения корыстной или иной личной заинтересованности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 9**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_» ноября 2019 года №\_\_**

**Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового сочинения (изложения) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового сочинения (изложения).

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Подготовительные мероприятия:*

*До 09.45 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».*

*Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником). Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), начиная с первой позиции, например, .*

Итоговое сочинение (изложение)

**Бланк**  
**регистрации**

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код вида работы	Наименование вида работ	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующему образцу:

**А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я | 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I I L E**

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте.





Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в написании итогового сочинения (изложения), прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями.

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем совместно с уполномоченным представителем департамента и (или) муниципального органа управления образованием.

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);

инструкция для участника итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Иные предметы, не включенные в данный перечень, являются запрещенными.

Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков. Обращаем ваше внимание на то, что записи в листах бумаги для черновиков не проверяются.

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

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы можете в школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

По всем вопросам, связанным с порядком проведением итогового сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения) и листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверит комплектность оставленных вами материалов и листов бумаги для черновиков, после чего вы

сможете выйти из учебного кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим объективным причинам вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу.**

*Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:*

**Стали известны темы сочинения (тексты изложения).**

*Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ.**

**Заполняем сведения об участнике итогового сочинения (изложения), поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.*

**Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.**

**Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствии с информацией на доске и бланке регистрации.**

**Обратите внимание, что поля «Лист №» в бланках записи следует заполнить, начиная с первой позиции 

0	0	1
---	---	---

 и 

0	0	2
---	---	---

.**

**Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.**

*Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

**Инструктаж закончен.**

**Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.**

*(Сделать паузу)*

**Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).**

**Начало написания итогового сочинения (изложения): (объявить время).**

**Окончание написания итогового сочинения (изложения): (указать время).**

*Запишите на доске время начала и окончания написания итогового сочинения (изложения).*

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), в общее время проведения итогового сочинения (изложения) не включается.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) разборчиво читает текст изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты. Глухим, слабослышающим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра на 40 минут выдается текст для изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и участник пишет изложение.

**Желаем удачи!**

За 30 минут до окончания написания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

**До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут. Не забывайте переносить из листов бумаги для черновиков в бланк записи.**

За 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

**До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.**

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

**Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки.**

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

**Приложение 10**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_» ноября 2019 года №\_\_**

**Инструкция для участника итогового сочинения**  
**к комплекту тем итогового сочинения**

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, **в бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы сочинения**. Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из литературного материала. Можно привлекать художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие источники отечественной или мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлечённых текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соблюдение требований объема и самостоятельности написания сочинения, соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

**Приложение 11**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
**от «\_\_\_\_\_» ноября 2019 года №\_\_\_\_\_**

**Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения**

Прослушайте (прочитайте) текст. **В бланке записи итогового изложения перепишите название текста для изложения.** Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 250-300 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля (изложение можно писать от 1-го или 3-го лица).

Обращайте внимание на логику изложения, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения в первую очередь учитывается его содержание и логичность.