

Памятка для ответственного в образовательной организации за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) по проведению инструктажа для работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), в день проведения итогового сочинения (изложения)

Перед началом проведения итогового сочинения (изложения) ответственный за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) проводит инструктаж.

Время проведения инструктажа: не позднее 08:30.

На инструктаже присутствуют:

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

На инструктаже могут присутствовать: должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Управления государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования и науки города Москвы, представители средств массовой информации (СМИ).

Во время инструктажа ответственный за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) должен

1. Напомнить, что:

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

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

2.1. всем участникам итогового сочинения (изложения) и сотрудникам ОО, обеспечивающим проведение итогового сочинения (изложения), иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

2.2. всем сотрудникам ОО, обеспечивающим проведение итогового сочинения (изложения), оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

2.4. всем участникам итогового сочинения (изложения) иметь при себе собственные орфографические и (или) толковые словари, пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками).

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

3.1. Подготовка рабочих мест и оборудования.

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

В случае если участник явился в место проведения итогового сочинения (изложения) раньше 09:00, то он допускается в место проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

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

- с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, выбравших итоговое сочинение;

- с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, выбравших итоговое изложение.

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

**Орфографические и толковые словари размещаются за отдельно стоящим столом в аудитории (словари могут размещаться на каждом рабочем месте участника в случае их достаточного количества).*

Участники работают со словарями за своим рабочим местом. При размещении на отдельном столе участник обращается к члену комиссии для выдачи ему словаря, член комиссии подходит к рабочему месту участника и выдает словарь.

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

3.8. Проведение членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) второй части инструктажа для участников (не ранее 10:00). Порядок выдачи участникам комплектов с бланками итогового сочинения (изложения);

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

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

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

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

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

Дата проведения итогового сочинения (изложения)	Сроки публикации результатов в личном кабинете заявителя на Официальном сайте Мэра и Правительства Москвы (mos.ru)	Сроки ознакомления участников с результатами под подпись
3 декабря 2025 года	до 17 декабря 2025 года	17 декабря 2025 года
4 февраля 2026 года	до 18 февраля 2026 года	18 февраля 2026 года
8 апреля 2026 года	до 20 апреля 2026 года	20 апреля 2026 года

3.15 Порядок выдачи дополнительных бланков записи.

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

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

3.18 Порядок завершения итогового сочинения (изложения).

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

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

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

4.1. Проинформировать о месте расположения «тревожной кнопки».

4.2. Ознакомить с планом эвакуации из ОО.

4.3. Напомнить порядок действий работников ОО и участников итогового сочинения (изложения) при возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

5.1. Информацию о распределении на места дежурства.

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

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

6. Напомнить техническим специалистам:

6.1. О необходимости в 09:45 получить на портале по адресу topic.rustest.ru или gsoi.msko.ru и распечатать темы итогового сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения. Комплект тем итогового сочинения актуальны на дату проведения итогового сочинения. **Использование тем итогового сочинения (текста изложения) с предыдущих дат проведения итогового сочинения (изложения) запрещено;**

6.2. О необходимости в 09:45 произвести печать текста изложения, размещенного на защищенном канале связи в личном кабинете ОО в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, города Москвы (далее - РИС ГИА г. Москвы) (раздел «Файловое хранилище»);

6.3. О необходимости находиться в помещении для проведения итогового сочинения (изложения) и оказывать техническую помощь руководителю ОО, ответственному за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) и членам комиссии;

6.4. Об осуществлении контроля работоспособности средств видеонаблюдения в учебных кабинетах ОО (в случае, если руководителем ОО принято решение об организации видеонаблюдения при проведении итогового сочинения (изложения)).

7. Предоставить медицинскому работнику:

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

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

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

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

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

- форму ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

- форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

- форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

- форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;

- комплекты с бланками регистрации и бланками записи (на каждого участника в учебном кабинете) (в каждом комплекте значения поля «Код работы» в бланке регистрации и в бланке(ах) записи должны совпадать);

- инструкцию для участников, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (одна инструкция на учебный кабинет);

- инструкцию для участников, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового изложения в учебном кабинете при проведении итогового изложения (одна инструкция на учебный кабинет);

- инструкции для каждого участника итогового сочинения в учебных кабинетах;

- инструкции для каждого участника итогового изложения в учебных кабинетах;

- дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения) с незаполненным полем «Код работы» в учебных кабинетах (количество определяет ответственный за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения));

- черновики для участников итогового сочинения (изложения) со штампом ОО из расчета не менее двух на одного участника;

- орфографические словари для участников итогового сочинения;

- орфографические и толковые словари для участников итогового изложения;

– возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) – один на учебный кабинет;

– сейф-пакет для упаковки некомплектных или испорченных бланков, бланков участников,

– сейф-пакет для упаковки бланков участников, удаленных за нарушение порядка проведения итогового сочинения,

– сейф-пакет для упаковки бланков участников, досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения) по объективным причинам,

– файлы для неиспользованных индивидуальных комплектов с бланками записей, использованных черновиков, неиспользованных черновиков, инструкций для участников итогового сочинения (изложения), тем итогового сочинения (текста изложения) – шесть на учебный кабинет;

– план эвакуации из аудитории;

– таблички с номерами аудиторий;

– гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета (*при расчете количества учесть возможность наличия участников, пришедших без таких ручек*).

9. По завершении инструктажа раздать инструкции:

– членам комиссии по проведению итогового сочинения(изложения);

– техническим специалистам.

Инструкции размещены на официальном сайте РЦОИ (rcoi.mcko.ru) в разделе «ГИА-11 ЕГЭ-ГВЭ/Итоговое сочинение (изложение)»/«Организаторам» по ссылке: http://rcoi.mcko.ru/gia-11-ege-gve/final-composition-presentation/org_soch/.