

# ЧЕК-ЛИСТ

## ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ /ИЗЛОЖЕНИЯ

МЕРОПРИЯТИЯ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
<b>Не позднее чем за две недели</b>	
Заявления об участии в ИС (ВТГ в срок до 17.11.2025, ВПЛ, обучающиеся СПО – не позднее, чем за 2 недели до даты (в том числе дополнительных дат 04.02.2026 или 08.04.2026) написания ИС)	<input type="checkbox"/>
Издание приказа о проведении ИС	<input type="checkbox"/>
Создание комиссии по проведению ИС	<input type="checkbox"/>
Определение необходимого количества учебных кабинетов	<input type="checkbox"/>
Ознакомление под роспись работников с порядком проведения	<input type="checkbox"/>
Ознакомление под роспись участников ИС и их родителей: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ о местах и сроках проведения ИС;</li><li>✓ о порядке проведения ИС;</li><li>✓ об основаниях для удаления с ИС;</li><li>✓ о ведении во время проведения ИС видеозаписи;</li><li>✓ о времени и месте ознакомления с результатами ИС</li></ul>	<input type="checkbox"/>
Изменение текущего расписания занятий в дни проведения ИС	<input type="checkbox"/>
Размещение информации об ИС на официальном сайте	<input type="checkbox"/>
<b>Не позднее чем за один день</b>	
Получение бланков ИС, отчетных форм	<input type="checkbox"/>
Печать полученных бланков ИС и отчетных форм	<input type="checkbox"/>
Распределение участников ИС по учебным кабинетам	<input type="checkbox"/>
Распределение участников итогового изложения в отдельный кабинет	<input type="checkbox"/>
Подготовка аудиторий: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ организация рабочих мест участников;</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ места для общественного наблюдателя;</li> <li>✓ установка видеонаблюдения;</li> <li>✓ установка в зоне видимости участников часов;</li> <li>✓ подготовка информационной доски;</li> <li>✓ обеспечение орфографическими словарями;</li> <li>✓ обеспечение толковыми словарями;</li> <li>✓ обеспечение черновиками каждого участника ИС;</li> <li>✓ подготовка инструкции для участников ИС, зачитываемой членом комиссии по проведению ИС;</li> <li>✓ подготовка инструкций для участников ИС;</li> <li>✓ подготовка аудиторий, учитывая состояние здоровья детей-инвалидов или детей с ОВЗ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов	<input type="checkbox"/>
Наличие в аудитории места для хранения личных вещей	<input type="checkbox"/>
<b>До начала проведения</b>	
Проверка готовности учебных кабинетов к проведению ИС	<input type="checkbox"/>
Проведение инструктажа с членами комиссии по проведению ИС	<input type="checkbox"/>
Распределение членов комиссии по аудиториям	<input type="checkbox"/>
Проверка работоспособности видеонаблюдения, подавителей сотовой связи	<input type="checkbox"/>
Выдача в штабе членам комиссии по проведению ИС: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ инструкции для участников ИС, зачитываемой членами комиссии;</li> <li>✓ по проведению ИС (1 инструкция на 1 кабинет);</li> <li>✓ инструкции для участников ИС;</li> <li>✓ бланков ИС;</li> <li>✓ черновиков (2 листа на одного участника ИС);</li> <li>✓ отчетных форм для проведения ИС;</li> <li>✓ орфографические и толковые словари</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Организация с 9.00 ч. входа в образовательную организацию участников ИС через металлоискатели	<input type="checkbox"/>
Вход участников в аудиторию согласно рассадке	<input type="checkbox"/>
Скачивание тем с портала <a href="http://topic.rustest.ru">topic.rustest.ru</a>	<input type="checkbox"/>
Получение членом комиссии в аудитории от руководителя образовательной организации тем ИС	<input type="checkbox"/>

Проведение за 10 минут до начала 1 части инструктажа	<input type="checkbox"/>
Проведение в 10.00 ч. второй части инструктажа	<input type="checkbox"/>
Заполнение регистрационных полей бланков ИС-11	<input type="checkbox"/>
Объявление и фиксация начала работы, продолжительности и окончания на доске	<input type="checkbox"/>
Проверка заполнения регистрационных полей бланков	<input type="checkbox"/>
Объявление за 30 и за 5 минут до окончания о скором завершении написания	<input type="checkbox"/>
<b>Написание ИС</b>	
Обеспечение контроля проведения ИС в школе	<input type="checkbox"/>
Рассматривание информации о нарушениях, выявленных при проведении ИС	<input type="checkbox"/>
Принятие мер по противодействию нарушениям	<input type="checkbox"/>
Принятие решения (по согласованию с ОИВ) о переносе проведения ИС в случае угрозы возникновения ЧС	<input type="checkbox"/>
Оповещение участников о времени повторного проведения ИС	<input type="checkbox"/>
<b>По завершении написания ИС</b>	
Сбор после окончания написания бланков, черновиков	<input type="checkbox"/>
Заполнение отчетных форм, акта общественного наблюдения	<input type="checkbox"/>
Скачивание на диск видеозаписи проведения ИС	<input type="checkbox"/>
Передача руководителю школы бланков, черновиков, отчетных форм и видеозаписи	<input type="checkbox"/>
Доставка оригиналов бланков, отчетных форм, видеозаписи в Управление образования	<input type="checkbox"/>
<b>Ознакомление с результатами ИС</b>	
Ознакомление участников ИС с результатами	<input type="checkbox"/>