

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от «31» октября 2025 г.

г. Рязань

№ 1395

### Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособнадзора о направлении методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в текущем году, а также с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) в Рязанской области

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области (далее – Порядок ИС(И)) согласно приложению.

2. Отделу оценки качества образования управления реализации государственной политики в сфере общего образования (Стрючкова И.В.):

– довести содержание данного приказа до начальников муниципальных органов управления образованием, ректора ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования» (Мастюкова Т.В.), руководителей областных и негосударственных образовательных организаций, руководителей образовательных организаций среднего профессионального образования, расположенных на территории Рязанской области;

– разместить данный приказ на официальном сайте министерства образования Рязанской области в сети Интернет (<http://minobr.ryazan.gov.ru>).

3. Рекомендовать начальникам муниципальных органов управления образования, руководителям областных и негосударственных общеобразовательных организаций ознакомить с Порядком ИС(И) выпускников 11(12) классов подведомственных общеобразовательных организаций и их родителей (законных представителей).

4. Рекомендовать руководителям образовательных организаций среднего профессионального образования ознакомиться с Порядком ИС(И) всех заинтересованных лиц.

5. Признать утратившими силу приказ министерства образования Рязанской области от 09.10.2023 № 1469 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра Хазова Е.А.

И. о. министра



А.А. Кондратьева

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) НА ТЕРРИТОРИИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) на территории Рязанской области (далее – Порядок) разработан в соответствии приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023г. №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее-Порядок проведения ГИА) и ежегодным письмом Рособрнадзора о направлении методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году.

1.2. Итоговое сочинение (изложение) является допуском к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА).

1.3. Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке.

1.4.Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачет» или «незачет».

### **2. Категории участников итогового сочинения (изложения)**

2.1. Итоговое сочинение (изложение) (далее-ИС(И), итоговое сочинение, итоговое изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) проводится, для:

-обучающихся XI(XII) классов образовательных организаций, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочных формах (далее-обучающиеся);

-лиц, осваивающих образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, лиц, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающих среднее общее образование по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, проходящих ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, установленных Порядком проведения ГИА (далее-экстерны).

Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в ИС(И) по окончании X класса.

2.2. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего образования по желанию также может проводиться для:

-лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), и(или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее вместе – выпускники прошлых лет, ВПЛ);

-лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – обучающиеся СПО);

-обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

-лиц, допущенных к ГИА в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительный период (далее – лица со справкой об обучении).

2.3. Итоговое изложение вправе писать:

-обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ), экстерны с ОВЗ, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды;

-обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

-лица, обучающиеся 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 на основании заключения медицинской организации.

### **3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении)**

3.1. Для участия в ИС(И) обучающиеся подают заявление согласно приложению 1 в образовательные организации, в которых осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в образовательные организации, выбранные экстернами для прохождения ГИА.

Заявление об участии в ИС(И) обучающимися подаются лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

Заявления об участии в ИС(И) хранятся по месту их подачи в течение года, следующего за годом проведения ИС(И).

3.2. С целью создания условий при проведении ИС(И) обучающиеся XI(XII) классов, экстерны с ОВЗ при подаче заявления об участии ИС(И) предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся XI(XII) классов, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающую факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность).

3.3. Выпускники прошлых лет заявление об участии в ИС (приложение 2) подают в муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) по месту жительства при предъявлении документов, удостоверяющих личность, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), оригинала или надлежащим образом заверенной копии документа об образовании. Документы об образовании, оформленные на иностранном языке, предъявляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Обучающиеся СПО заявление об участии в ИС (приложение № 2) подают в организации, в которых осваивали образовательные программы среднего общего образования в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования при предъявлении документов, удостоверяющих личность, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), справки об освоении основных образовательных программ среднего общего образования.

3.5. Обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, и лица со справкой об обучении заявление об участии в ИС (приложение № 2) подают в организации, осуществляющие образовательную деятельность, в которые указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА при предъявлении документов, удостоверяющих личность, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), справки об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. Заявления об участии в ИС(И) подаются не позднее чем за две недели до даты проведения итогового сочинения (изложения).

3.7. Лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, с ОВЗ при подаче заявления об участии в ИС предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность.

3.8. Лица, перечисленные в п. 2.2, самостоятельно определяют дату участия в итоговом сочинения с учетом дат, установленных пунктами 22 и 30 Порядка проведения ГИА, которую указывают в заявлении об участии в ИС.

#### **4. Даты и продолжительность итогового сочинения (изложения)**

4.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря последнего года обучения (основная дата проведения итогового сочинения (изложения)).

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

4.3. В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.), а также на перенос ассистентом в стандартные бланки записи итогового сочинения (изложения), выполненного слепыми и слабовидящими участниками итогового сочинения (изложения) в специально предусмотренных тетрадях, выполненного в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений) из аудиозаписей.

4.4. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, в том числе лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

4.5. При продолжительности итогового сочинения (изложения) более четырех часов организуется питание участников итогового сочинения (изложения) в порядке, определенном Министерством.

#### **5. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)**

5.1. Обучающиеся XI (XII) классов и экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные Порядком проведения ГИА.

5.2. К повторному написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки (в первую среду февраля и вторую среду апреля) допускаются:

а) обучающиеся XI (XII) и экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

б) обучающиеся XI (XII) и экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований настоящего Порядка;

в) участники итогового сочинения (изложения), не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

г) участники итогового сочинения (изложения), не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

## **6. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения и предоставление итогового сочинения в образовательные организации высшего образования в качестве индивидуального достижения**

6.1. С результатами ИС(И) участники могут ознакомиться в образовательных организациях или местах регистрации для участия в ИС(И) под подпись в ведомости произвольной формы. Ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) также организовано в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. Образы бланков итогового сочинения (изложения) участников (выпускников текущего года) доступны для ознакомления на портале <https://checkege.rustest.ru>.

Ознакомление участников с результатами ИС(И), написанного в основную дату проведения (первую среду декабря) и в первую среду февраля осуществляется не ранее чем через двенадцать календарных дней с соответствующей даты проведения ИС(И), с результатами ИС (И), проведенного во вторую среду апреля - не ранее чем через восемь календарных дней с даты проведения ИС(И).

6.2. Результат ИС(И) как допуск к ГИА действует бессрочно.

6.3. Лица, перечисленные в п. 2.2. настоящего Порядка, могут участвовать в итоговом сочинении, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

Лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования итоговое сочинение только текущего года, при этом итоговое сочинение прошлого года аннулируется.

6.4. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через Федеральную информационную система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее-ФИС).

## **7. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на региональном уровне**

7.1. Министерство образования Рязанской области (далее – Министерство) в рамках организации и проведения ИС(И) определяет:

- порядок проведения ИС(И) на территории Рязанской области;
- порядок проверки, оценивания и обработки итогового сочинения (изложения), в том числе порядок проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения ИС(И) на территории Рязанской области;
- места регистрации для участия в итоговом сочинении и места проведения итогового сочинения для лиц, перечисленных п. 2.2 настоящего Порядка;
- техническую схему обеспечения проведения ИС(И) (Приложение 3);

-места и порядок тиражирования бланков ИС(И) и сканирования оригиналов бланков участников ИС(И);

-механизм передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации и (или) иные места проведения ИС(И);

- схему копирования бланков участников ИС(И) для организации проверки лицами, входящими в состав комиссии по проверке ИС(И);

-порядок работы участников итогового сочинения с орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

- порядок организации питания для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов;

-порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» (Приложение № 4);

-места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, участниками – детьми-инвалидами и инвалидам), отчетных форм;

-сроки, места и порядок ознакомления участников с результатами итогового ИС(И);

-порядок проведения повторной проверки ИС(И) обучающихся XI (XII) классов, экстернов комиссией по проверке ИС(И) другой образовательной организации или комиссией по проверке ИС(И), определённой Министерством в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

Министерство организует:

-формирование и ведение РИС, внесение сведений в РИС;

-информирование участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через образовательные организации, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов горячих линий и ведения раздела, посвященного итоговому сочинению (изложению), на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» или сайтах подведомственных образовательных организаций.

Министерство обеспечивает:

-проведение ИС(И) в образовательных организациях и(или) местах проведения ИС(И) в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения ГИА и настоящим Порядком;

-техническую готовность образовательных организаций к проведению и проверке ИС(И);

-передачу комплекта тем итогового сочинения (текстов итогового изложения) в места проведения ИС(И);

-информационную безопасность при хранении, использовании и передаче текстов итогового изложения;

-хранение текстов итогового изложения, в том числе определение мест хранения и лиц, имеющих доступ к текстам итогового изложения;

-ознакомление участников ИС(И) с результатами ИС(И) в сроки, установленные Министерством.

Министерство принимает решение об:

-организации подачи заявлений об участии в ИС(И) с использованием информационно-коммуникационных технологий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

-оборудовании мест проведения ИС(И) стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи, о ведении во время проведения ИС(И) видеозаписи.

Министерство направляют мотивированное обращение в Рособрнадзор в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС(И) на территории Рязанской области с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительной даты проведения ИС(И) вне дат проведения ИС(И), установленных Порядком проведения ГИА).

7.2. Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения):

осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ИС(И);

осуществляет деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС;

выполняет иные функции по организации и проведению ИС(И), возложенные Министерством.

## **8. Организация проведения итогового сочинения (изложения) на уровне образовательных организаций**

8.1. Образовательные организации в рамках организации и проведения итогового сочинения (изложения):

-под подпись информируют работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И) на территории Рязанской области;

-под подпись информируют участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И) на территории Рязанской области, об основаниях для удаления с ИС(И), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи (в случае, если соответствующее решение было принято Министерством), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися и экстернами, об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);

-под подпись организуют ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС(И) (Приложение № 5);

-обеспечивают техническую поддержку проведения ИС(И), в том числе в соответствии с требованиями технической схемы проведения ИС(И) на текущий год;

- получают темы итогового сочинения (тексты итогового изложения) и обеспечивают их информационную безопасность;
- обеспечивают участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении ИС;
- обеспечивают участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения;
- организуют проверку ИС(И);
- рассматривают результаты проверки ИС(И) в течение одного дня со дня поступления протокола проверки ИС(И) из РЦОИ и принимают решение об утверждении результатов проверки ИС(И).

## **9. Формирование комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)**

9.1. Комиссия по проведению итогового ИС(И) и комиссия по проверке ИС(И) создаются на уровне Министерства.

Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И) в конкретной общеобразовательной организации. По решению образовательных организаций, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, и (или) Министерства допускается создание единой комиссии по проведению и проверке ИС(И). В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся ИС(И).

9.2. В состав комиссии по проведению ИС(И) должны входить:

- члены комиссии, участвующие в организации проведения ИС(И);
- член комиссии, ответственный за получение бланков итогового сочинения (изложения) (в случае получения бланков итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Министерством, а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места, определенные Министерством;
- член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по копированию (сканированию) бланков ИС(И);
- члены комиссии – дежурные, участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов.

Комиссия по проведению ИС(И) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения ИС(И):

- организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА, настоящим Порядком проведения ИС(И);
- обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС(И), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И) (Приложение № 6);
- получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) (см. Инструкцию для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения в Приложении № 7) и обеспечивает информационную безопасность.

9.3. В состав комиссии по проверке ИС(И) должны входить специалисты, соответствующие следующим требованиям (далее – эксперты):

а) владение необходимой нормативной базой: нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ИС(И), методическими рекомендациями по организации и проведению ИС(И);

б) владение необходимыми предметными компетенциями: иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

в) наличие опыта проверки сочинений (изложений) в выпускных классах общеобразовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования;

г) владение содержанием федеральных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

д) владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения): знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения); умение объективно оценивать сочинения (изложения); умение применять установленные критерии и нормативы оценки; умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа; умение выявлять в работе неучитываемые и повторяющиеся ошибки; умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях); умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования; умение обобщать результаты.

В состав комиссии по проверке ИС(И) могут включаться независимые эксперты, которые также должны соответствовать требованиям к экспертам, перечисленным выше. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в общеобразовательной организации, в которой проводится и проверяется ИС(И), но имеющие необходимую квалификацию для проверки ИС(И). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС(И).

Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению образовательной организации и (или) Министерства. Независимые эксперты обязательно привлекаются в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников ИС(И). Независимые эксперты приглашаются на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС(И).

Комиссия по проверке ИС(И) осуществляет следующие функции в рамках проверки ИС(И):

-организует и проводит проверку ИС(И) в соответствии с критериями оценивания ИС(И), разработанными Рособрнадзором;

-организует и проводит повторную проверку ИС(И) обучающихся по поручению Министерства.

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией

другой образовательной организации или комиссией по проверке итогового сочинения (изложения), определенной Министерством. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся, экстернов определяет Министерство.

9.4. В целях проведения ИС(И) не позднее чем за две недели до проведения ИС(И) начальник МОУО и/или руководитель общеобразовательной организации (далее – руководитель ОО) формирует и предоставляет в Министерство для утверждения приказом составы комиссий МОУО и/или общеобразовательной организации.

## **10. Сбор исходных сведений и подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)**

10.1. Сведения об участниках ИС(И) вносятся РЦОИ в РИС. Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 г. № 805 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»

10.2. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляют в РЦОИ органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и (или) образовательные организации, в которых обучающиеся получают среднее общее образование.

10.3. Комплекты бланков для проведения ИС(И) печатаются в РЦОИ не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения ИС(И). Отчетные формы для проведения ИС(И) из «Сборника отчетных форм для проведения ИС(И)» печатаются непосредственно в месте проведения ИС(И).

Доставка распечатанных комплектов бланков в места проведения ИС(И) осуществляется лицами, ответственными за проведение ИС(И) в МОУО или ОО, не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ИС(И).

Копирование бланков ИС(И) при нехватке распечатанных бланков ИС(И) в местах проведения ИС(И) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются в РЦОИ посредством специализированного программного обеспечения. Бланки в комплекте связаны между собой уникальным кодом работы! Замена отдельных бланков в комплекте («раскомлектование») строго запрещена!

10.4. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения размещаются на информационном портале [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (<http://rustest.ru/>).

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанного информационного портала) по запросу

специалиста Министерства, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «ФЦТ» на электронные адреса указанного специалиста Министерства.

Направление комплектов тем итогового сочинения осуществляется в соответствии с привязкой субъекта Российской Федерации (Рязанская область) к часовому поясу.

Полученный комплект тем итогового сочинения не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения публикуется на сайте [www.frogzn.ru](http://www.frogzn.ru) (раздел «Новости») и направляется в МОУО по защищенному каналу связи. МОУО, в случае необходимости, передают комплекты тем сочинения (с инструкциями для каждого участника) в ОО по электронной почте.

10.5. В местах проведения итогового сочинения выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения, техническим оборудованием для проведения копирования итоговых сочинений (изложений) и других материалов в соответствии с технологией проведения итогового сочинения (изложения), определенной Министерством.

10.6. Тексты для итогового изложения (Приложение 8) размещаются ФГБУ «ФЦТ» на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по IP-адресу 10.0.6.21, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения итогового изложения.

Тексты итогового изложения передаются РЦОИ ответственным лицам МОУО/ОО на бумажных носителях в запечатанных конвертах с соблюдением мер информационной безопасности. Ответственные лица МОУО передают запечатанные конверты с текстом итогового изложения в места проведения итогового изложения в день проведения итогового изложения. Вскрытие конверта с текстом итогового изложения в образовательной организации (месте проведения итогового изложения) возможно не ранее 10 ч 00 мин дня проведения итогового изложения. Руководитель ОО должен обеспечить хранение конверта с текстом итогового изложения в сейфе.

## **11. Проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях**

### **11.1. Места проведения итогового сочинения (изложения)**

11.1.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, определенных МОУО и утвержденных Министерством - пунктах проведения итогового сочинения (изложения) (далее - ППИС(И)).

11.1.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации.

11.1.3. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, ИС(И) организуется на дому.

## **11.2. Лица, привлекаемые к проведению и проверке итогового сочинения (изложения)**

11.2.1. Для проведения итогового сочинения (изложения) привлекаются члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), а также ассистенты для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости), медицинские работники.

Для проверки итогового сочинения (изложения) привлекаются члены комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), представлены в приложении № 9.

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

-представители средств массовой информации, которые могут находиться в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам итогового сочинения (изложения) материалов итогового сочинения (изложения);

-должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

Допуск перечисленных выше лиц в места проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

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

11.3.1. Руководитель ОО, в которой проводится ИС(И), или уполномоченное им лицо обеспечивает организацию и проведение ИС(И) в соответствии с установленным Порядком проведения ИС(И) и требованиями Методических рекомендаций на текущий год, в части его касающейся.

11.3.2. До начала ИС(И) руководитель образовательной организации, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), распределяет участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

11.3.3. Вход участников ИС(И) в места проведения ИС(И) начинается с 09:00. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения

ИС(И) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению ИС(И).

11.3.4. ИС(И) начинается в 10:00.

11.3.5. Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И), зафиксированное на доске (информационном стенде) членами комиссии по проведению ИС(И) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников ИС(И)). Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

11.3.6. До начала ИС(И) в учебном кабинете члены комиссии по проведению ИС(И) проводят инструктаж участников (Приложение 10). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС(И), в том числе о случаях удаления с ИС(И), о процедуре досрочного завершения ИС(И) по уважительным причинам, продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

11.3.7. Члены комиссии по проведению ИС(И) выдают участникам ИС(И) бланки регистрации, бланки записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (Приложения 11, 12) и осуществляют проверку полей «Код работы» во всех бланках комплекта участника ИС(И) до начала выполнения работы. Коды работы на каждом бланке комплекта должны совпадать!

11.3.8. Начиная с 9.45 член комиссии по проведению ИС(И) принимает у руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается члену комиссии по проведению итогового изложения для прочтения участникам итогового изложения. Инструкции для участников итогового сочинения (изложения) распечатываются на каждого участника отдельно (Приложения 11, 12).

11.3.9. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00, члены комиссии по проведению ИС(И) должны ознакомить участников ИС(И) с темами итогового сочинения (названиями текстов для итогового изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения не допускается).

11.3.10. По указанию членов комиссии по проведению ИС(И) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, в том числе указывают код вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение), наименование вида работы (сочинение или изложение), номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения). Номера тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения уникальны. Каждый номер состоит из трех цифр. 100-е и 200-е номера присваиваются темам итогового сочинения из раздела I закрытого банка тем итогового сочинения; 300-е и 400-е номера – темам из раздела II закрытого банка тем итогового сочинения; 500-е и 600-е номера – темам из раздела III закрытого

банка тем итогового сочинения; 900-е номера присваиваются текстам для итогового изложения. Вторая и третья цифра номера итогового сочинения и итогового изложения соответствует порядковому номеру, который присваивается в рамках определенных сроков проведения итогового сочинения (изложения).

Участники ИС(И) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения) в бланк записи.

11.3.11. Члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков. Членам комиссии по проведению ИС(И) также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода вида работы, наименования вида работы, номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

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

В продолжительность выполнения ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, заполнение ими регистрационных полей и др.), а также на перенос ассистентом в стандартные бланки записи итогового сочинения (изложения), выполненного слепыми и слабовидящими участниками итогового сочинения (изложения) в специально предусмотренных тетрадях, выполненного в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений) из аудиозаписей.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии по проведению итогового изложения разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

11.2.13. Участники ИС(И) выполняют работу самостоятельно.

11.3.14. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). Членам комиссии по проведению ИС(И) необходимо вписать код работы в дополнительный бланк записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации). По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются дополнительные черновики.

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами яркого черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения;

для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

инструкция для участников ИС(И);

для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ИС(И) от написания ими ИС(И) (при необходимости);

черновики.

Иные вещи участники оставляют в местах, выделенных для личных вещей.

Во время проведения ИС(И) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по ППС(И) в сопровождении одного из дежурных.

11.3.16. Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) запрещается 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, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники ИС(И), нарушившие установленные требования, удаляются с ИС(И) членом комиссии по проведению ИС(И).

Член комиссии по проведению ИС(И) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит 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 ИС(И) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

11.3.17. Во время проведения ИС(И) членам комиссии по проведению ИС(И) запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ИС(И).

11.3.18. В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И).

Члены комиссии по проведению ИС(И) 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 ИС(И) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные даты. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

11.03.19. Участники ИС(И), завершившие написание ИС(И) ранее

установленного времени, сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают место проведения ИС(И), не дожидаясь установленного времени завершения ИС(И).

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

11.3.21. По истечении установленного времени завершения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют об окончании выполнения ИС(И) и собирают у участников ИС(И) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

11.3.22. Член комиссии по проведению ИС(И) ставит «Z» в области бланка записи (и/или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

Знак «Z» свидетельствует о завершении написания ИС(И), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ИС(И) завершил написание своего ИС(И) и не будет возвращаться к его оформлению на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется только на последнем листе соответствующего бланка записи.

11.3.23. В бланках регистрации участников ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) 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 выдано участнику.

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

11.3.25. Собранные бланки ИС(И), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю образовательной организации (или уполномоченному им лицу).

11.3.26. По указанию руководителя образовательной организации технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И). Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

11.3.27. Указанные бланки ИС(И) 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)» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные даты.

11.3.28. Руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) по окончании проведения ИС(И):

- принимает у организаторов бланки участников ИС(И) и сопроводительные документы;

- передает техническому специалисту оригиналы бланки участников ИС (И) для проведения копирования;

- передает **копии** бланков участников ИС(И), полученные от технического специалиста, на проверку комиссии по проверке;

- помещает оригиналы бланков участников ИС(И) на хранение в сейф.

Работа удаленного или не завершившего выполнение ИС(И) участника на проверку предметной комиссии не передается.

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

11.3.30. В целях осуществления проверки и оценивания ИС(И) комиссии по проверке ИС(И) обеспечиваются необходимыми техническими средствами (компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими проверять тексты на наличие заимствований).

11.3.31. Технический специалист также может осуществлять проверку соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным Министерством. В таком случае к экспертам поступают ИС(И), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Во время проведения и проверки ИС(И) руководитель ОО (или уполномоченное им лицо):

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ИС(И), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ИС(И), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ИС(И);

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с Министерством принимает решение о переносе проведения ИС(И) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ИС(И). В случае принятия такого решения оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения ИС(И).

## **12. Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для участников с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов**

12.1. Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся 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, ИС(И) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

12.2. Материально-технические условия проведения ИС(И) должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников с ОВЗ или детей-инвалидов и инвалидов в учебные кабинеты, туалетные или иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

12.3. В местах проведения ИС(И) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Порядок организации питания для указанных участников итогового сочинения (изложения) определяется Министерством.

12.4. При проведении ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ИС(И) с ОВЗ, участникам ИС(И) – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

оказывают техническую помощь в части передвижения по месту проведения ИС(И), ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению ИС(И));

оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению ИС(И), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры));

оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков ИС(И), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для участников итогового сочинения (изложения) с нарушением опорно-двигательного аппарата);

переносят ИС(И) в бланки ИС(И);

оказывают техническую помощь при выполнении ИС(И) на компьютере (настройка на экране, изменение (увеличение) шрифта и др.);

вызывают медперсонал (при необходимости).

В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения). Ассистентами не могут быть специалисты по русскому языку и литературе, в качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников,

являющихся учителями участника итогового сочинения (изложения), участвующего в итоговом сочинении (изложении) в образовательной организации, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования (за исключением образовательных организаций в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

12.5. Участники ИС(И) с ОВЗ, участники ИС(И) – дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания ИС(И) необходимыми им специальными техническими средствами.

**12.5.1. Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):**

учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

**12.5.2. Для глухих участников итогового сочинения (изложения):**

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками итогового сочинения (изложения).

**12.5.3. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:**

при необходимости итоговое сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением (предоставляется Министерством). В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет».

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения). Перенос итогового сочинения (изложения) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения).

**12.5.4. Для слепых участников:**

темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

тексты изложения для слепых участников изложения разрабатываются таким образом, чтобы в них не было ссылок на визуальные свойства различных объектов, в тексты не включаются эпизоды, в которых герои на что-то смотрят, фрагменты, строящиеся на визуальном описании людей, животных, природы и т.д.; отсутствует излишняя детализация, используются емкие формулировки для облегчения чтения;

предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления итогового сочинения (изложения) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости);

итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально

предусмотренных тетрадях или на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

#### 12.5.5. Для слабовидящих:

темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения), бланки итогового сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));

освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

12.5.6. После объявления начала проведения итогового изложения для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

12.6. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

Итоговое сочинение (изложение) организуется по месту жительства участника итогового сочинения (изложения), по месту нахождения медицинской организации, в которой участник итогового сочинения (изложения) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

12.7. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться **в устной форме**.

Устное итоговое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников итогового сочинения (изложения) передаются ассистенту, который в присутствии

руководителя образовательной организации переносит устные итоговые сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки 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 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)».

### **13. Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения ИС(И) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов**

13.1. Для участников ИС(И) с ограниченными ОВЗ, детей - инвалидов и инвалидов продолжительность написания ИС(И) увеличивается на 1,5 часа (90 минут).

Информация о распределении участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов направляется в пункт проведения ИС(И) не позднее чем за два рабочих дня до проведения ИС(И).

13.2. Основанием для создания условий, учитывающих состояние здоровья и особенности психофизического развития участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, является предоставление при подаче заявления на участие в ИС(И):

- участниками с ОВЗ – оригинал или заверенной копии рекомендаций ПМПК;
- участниками – детьми-инвалидами и инвалидами – оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

13.3. При продолжительности ИС(И) четыре и более часов организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения ИС(И).

Время, выделенное на прием пищи и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий включается в общую продолжительность написания ИС(И) с учетом увеличения на 1,5 часа.

13.4. Организация питания.

13.4.1. Руководитель ППИС(И) совместно с руководителем ОО могут организовывать места для питания в соответствии с двумя схемами:

- питание для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуется в аудитории проведения ИС(И) за отдельно выделенным столом, обозначенным табличкой «Место приема пищи»;

– питание для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуется в специально выделенном месте в ППИС(И), обозначенном табличкой «Место приема пищи».

13.4.2. Необходимое питание участники ИС(И) с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды приносят в ППИС(И) самостоятельно в прозрачной упаковке с указанием фамилии, имени и отчества участника и размещают в специально выделенном месте в ППИС(И) для приема пищи или на специально отведенном месте (столе) в аудитории.

В случае организации проведения ИС(И) на дому питание участника обеспечивается родителями (законными представителями).

13.4.3. Количество приемов пищи и их продолжительность определяется участниками ИС(И) с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами самостоятельно.

13.4.4. Руководитель ППИС(И) совместно с руководителем ОО (уполномоченным им лицом), на базе которой расположен пункт проведения ИС(И), на этапе подготовки к ИС(И) с соблюдением требований правил пожарной безопасности создает условия и обеспечивает участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов необходимым оборудованием, одноразовой посудой и столовыми приборами для приема пищи.

13.4.5. Организация питания в аудитории проведения ИС(И).

При организации питания непосредственно в аудитории проведения ИС(И) выделяются отдельный стол и стул. Отдельный стол обозначается табличкой «Место приема пищи».

Участник ИС(И) с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид сообщает организатору о необходимости осуществить прием пищи.

Участник ИС(И) с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид оставляет документ, удостоверяющий личность, материалы ИС(И), письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность.

Прием пищи участник ИС(И) с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид осуществляет за специально выделенным столом, обозначенным табличкой «Место приема пищи».

По окончании приема пищи участник ИС(И) с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид возвращается на рабочее место в аудитории и продолжает выполнение ИС(И).

13.4.6. Организация питания в специально выделенном месте в ППИС(И).

При организации питания в специально выделенном месте в ППИС(И) участник ИС(И) с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид сообщает организатору о необходимости осуществить прием пищи.

Участник ИС(И) с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид оставляет документ, удостоверяющий личность, материалы ИС(И), письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков на рабочем столе, а организатор проверяет их комплектность.

Сопровождение участника до места организации питания осуществляется членом комиссии по проведению ИС(И) и ассистентом, оказывающим необходимую помощь участникам (при наличии). Член комиссии по проведению и ассистент находятся в месте организации питания вместе с участником до окончания приема пищи и сопровождают участника обратно до учебного кабинета.

По окончании приема пищи участник ИС(И) с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид в сопровождении члена комиссии по проведению возвращается в аудиторию на рабочее место и продолжает выполнение ИС(И).

#### 13.5. Организация перерывов.

13.5.1. В случае необходимости для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются перерывы для проведения лечебных и профилактических мероприятий (по медицинским показаниям). Указанные мероприятия проводятся в медицинском кабинете.

Численность процедур определяется медицинскими показаниями.

В случае распределения участника ИС(И) с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида в отдельную специализированную аудиторию проведение необходимых лечебных и профилактических мероприятий может быть осуществлено непосредственно в кабинете с приглашением медицинского работника (при необходимости).

13.5.2. Сопровождение участника до медицинского кабинета осуществляется членом комиссии по проведению ИС(И) и ассистентом, оказывающим необходимую помощь участникам (при наличии). Член комиссии по проведению и ассистент находятся в медицинском кабинете вместе с участником до окончания проведения лечебных и профилактических мероприятий и сопровождают участника обратно до учебного кабинета.

13.5.3. В случае проведения ИС(И) на дому организация необходимых участнику лечебных и профилактических мероприятий обеспечивается с соблюдением минимальных требований к процедуре, установленных настоящим Порядком.

13.6. Участникам ИС(И) с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам во время приема пищи и перерывов запрещается разговаривать друг с другом, самостоятельно перемещаться по аудиториям, помещению для медицинского работника и ППИС(И), выносить материалы ИС(И) из аудиторий, проносить в продуктах питания, лекарственных препаратах и медицинском оборудовании средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

### **14. Порядок проверки, оценивания и обработки итогового сочинения (изложения)**

14.1. Проверка ИС(И) и обработка материалов ИС(И) завершаются в сроки, установленные пунктом 29 Порядка проведения ГИА:

-ИС(И), проведённого в основную дату проведения ИС(И) и в первую среду февраля, - не позднее чем через двенадцать календарных дней с соответствующей даты проведения ИС(И);

-ИС(И), проведённого во вторую среду апреля, а также в дополнительную дату, определённую Рособрнадзором в соответствии с подпунктом 3 пункта 20 Порядка, - не позднее чем через восемь календарных дней с даты проведения ИС(И).

14.2. ИС(И) оцениваются по системе «зачет» или «незачет» по критериям, разработанным Рособрнадзором (Приложение 13.1):

14.3. Каждое ИС(И) участников ИС(И) проверяется одним экспертом один

раз.

14.4. При осуществлении проверки ИС(И) и его оценивании персональные данные участников ИС(И) могут быть доступны экспертам.

14.5. К проверке по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, допускаются ИС(И), соответствующие установленным требованиям.

**Требование № 1. «Объем итогового сочинения (изложения)»**

Требование № 1 к итоговому сочинению:

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в итоговом сочинении не устанавливается. Если в итоговом сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое сочинение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания).

В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Требование № 1 к итоговому изложению:

Рекомендуемое количество слов – от 200.

Максимальное количество слов в итоговом изложении не устанавливается: участник итогового изложения должен исходить из содержания исходного текста. Если в итоговом изложении менее 150 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое изложение не проверяется по требованию № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и критериям оценивания). В клетки по всем требованиям (№ 1 и № 2) и критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

**Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»**

Требование № 2 к итоговому сочинению:

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 итогового сочинения.

Если итоговое сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое итоговое сочинение не проверяется по критериям оценивания). Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Требование №2 к итоговому изложению:

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается

списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если итоговое изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

Если сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется «незачет» за соответствующее требование и «незачет» за всю работу в целом. В клетки по всем критериям оценивания выставляется «незачет». В поле «Результат проверки сочинения (изложения)» ставится «незачет».

**Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям.**

Критерии оценивания итогового сочинения и изложения образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, сближены, что видно из приведенной ниже сопоставительной таблицы:

Сочинение	Изложение
1. Соответствие теме	1. Содержание изложения
2. Аргументация. Привлечение литературного материала	2. Логичность изложения
3. Композиция и логика рассуждения	3. Использование элементов стиля исходного текста
4. Качество письменной речи	
5. Грамотность	

**Для получения оценки «зачет» необходимо иметь положительный результат по трем критериям (по критериям № 1 и № 2 – в обязательном порядке), а также «зачет» по одному из других критериев.**

14.6. При проведении итогового сочинения (изложения) в устной форме эксперту поступают копии бланков итогового сочинения (изложения) от участников итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В таком случае оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям «Объем итогового сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 или № 4. Итоговое сочинение (изложение) в устной форме по критерию № 5 не проверяется, отметка в соответствующее поле «Критерий 5» не вносится (остается пустым).

#### **14.7. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)**

14.7.1. Общее руководство и координацию деятельности комиссии по

проверке осуществляет и обеспечивает председатель комиссии по проверке ИС(И).

14.7.2. Руководитель ОО (уполномоченное им лицо) или ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, передает копии бланков ИС(И) на проверку и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки председателю комиссии по проверке.

Оригиналы бланков ИС(И) хранятся у руководителя ОО или у ответственного лица, уполномоченного на муниципальном уровне, с соблюдением мер информационной безопасности.

14.7.3. Эксперты комиссии по проверке перед осуществлением проверки ИС(И) по пяти критериям оценивания проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований № 1 «Объем сочинения (изложения)» и №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» (Приложение 13 и 13.1).

14.7.4. После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания или, не приступая к проверке ИС(И) по пяти критериями оценивания, выставляют «незачет» по всем критериям и работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований (Приложение 13 и 13.1).

Черновики участников ИС(И) не проверяются, записи на них при проведении проверки не учитываются.

14.7.5. Результаты проверки ИС(И) по требованиям и критериям оценивания, итоговый результат «зачет» или «незачет» вносятся экспертами в копию бланка регистрации и форму протокола результатов ИС(И), ставится подпись эксперта.

14.7.6. Копии бланков ИС(И) и оригиналы протоколов проверки ИС(И) председатель комиссии по проверке передает руководителю ОО (уполномоченному им лицу) или ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне.

14.7.7. Ответственное лицо, определенное руководителем ОО (уполномоченным им лицом) или ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И), копирует протоколы результатов проверки ИС(И), заверяет их надлежащим образом (ставится подпись руководителя ОО и печать ОО).

14.7.8. Проверка ИС(И) и их оценивание завершается не позднее пяти календарных дней с даты проведения ИС(И).

14.7.9. Руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) обеспечивает безопасное хранение копий бланков ИС(И) и черновики не менее месяца со дня окончания проверки.

По истечении указанного срока руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) уничтожает копии бланков ИС(И) и черновики с составлением акта об уничтожении материалов ИС(И) (далее – акт об уничтожении). Акт об уничтожении подписывается руководителем ОО и тремя членами комиссий по проведению и проверке итогового сочинения (изложения). Акт об уничтожении подлежит хранению в течение 4 лет с даты уничтожения материалов.

14.7.10. Оригиналы бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков ИС(И) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И) в день завершения проверки упаковываются

в конверты и доставляются назначенным ответственным лицом ОО или ответственным лицом, уполномоченным на муниципальном уровне, в РЦОИ.

14.7.11. Сопроводительные документы (список участников ИС(И), ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете, сводная ведомость проведения ИС(И) в ОО, заверенная подписью руководителя и печатью ОО копия протокола результатов ИС(И), акт о досрочном завершении работы по объективным причинам, акт об удалении участника ИС(И), материалы служебного расследования по факту нарушения установленного порядка проведения, протокол о совпадении текстов сочинений) составляются в ППС(И) ответственными лицами и передаются вместе в оригиналами бланков участников ИС(И) в РЦОИ.

14.7.12. При передаче материалов в РЦОИ производится вскрытие конвертов, пересчет бланков ИС(И) участников, проверяется качество оформления бланков участников ИС(И) и заполнения всех отчетных форм.

14.7.13. Обработка бланков ИС(И) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств и включает в себя:

- сканирование оригиналов бланков ИС(И) с внесенными результатами оценивания;
- распознавание информации, внесенной в оригиналы бланков ИС(И);
- сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в оригиналы бланков ИС(И).

14.7.14. Образы оригиналов бланков ИС(И) РЦОИ размещает на региональном сервере.

## **15. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами)**

15.1. Бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся не менее 4 лет, следующих за годом проведения ИС(И), а затем уничтожаются.

15.2. После завершения проверки и обработки результатов ИС(И) бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) хранятся в РЦОИ не менее одного года после проведения ИС(И) с последующей передачей указанных материалов руководителям ОО для последующего хранения в соответствии с п. 15.1 настоящего Порядка.

15.3. Ответственным за хранение оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) в период хранения их в РЦОИ является руководитель РЦОИ.

Руководитель РЦОИ обеспечивает:

- хранение оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов;

– своевременную передачу указанных материалов в общеобразовательные организации, в которых обучающиеся участвовали в написании ИС(И) по истечении срока хранения указанных материалов в РЦОИ.

15.4. Ответственным за хранение оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) после передачи их из РЦОИ руководителю ОО является руководитель ОО.

Руководитель ОО обеспечивает:

– хранение оригиналов бланков ИС(И)), аудиозаписей устных ИС(И), исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность указанных материалов;

– уничтожение оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) по истечении общего срока хранения с составлением акта об уничтожении.

## **16. Удаление участника итогового сочинения (изложения)**

16.1. Член комиссии по проведению ИС(И) выявляет факт нарушения настоящего Порядка и сообщает руководителю ППС(И) о данном факте.

16.2. Руководитель сообщает о случившемся нарушении Порядка в Министерство и обеспечивает процедуру удаления участника из ППС(И) с составлением акта об удалении.

16.3. Руководитель ППС(И) совместно с членами комиссии по проведению (организаторы вне аудитории, технический специалист, медицинский работник, дежурные и т.п.) проводит служебное расследование о случившемся факте. Организаторы в аудитории пишут служебные записки по факту удаления участника в аудитории на имя руководителя ППС(И) с приложением письменных заметок участника ИС(И) (в случае их использования). Руководитель ППС(И) пишет служебную записку по факту удаления в ППС(И) на имя министра образования Рязанской области.

16.4. Руководитель ППС(И) формирует пакет документов для передачи в РЦОИ: оригиналы служебных записок организаторов, руководителя ППС(И), акт об удалении, письменные заметки (при наличии), оригинал работы.

## **17. Досрочное завершение участником итогового сочинения (изложения) (по уважительным причинам)**

17.1. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).

17.2. 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) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при

организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

### **18. Порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения)**

18.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающимся XI(XII) классов, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими ИС(И) комиссией другой общеобразовательной организации или комиссией, сформированной Министерством.

18.2. Заявление на повторную проверку ИС(И) подается в течение двух рабочих дней со дня объявления образовательной организацией повторного неудовлетворительного результата («незачет»):

- обучающимся муниципальных ОО в МОУО по месту жительства;
- обучающимся областных и частных ОО в Министерство.

18.3. Повторную проверку ИС(И) осуществляет комиссия другой ОО, определяемая распорядительным актом МОУО (для областных и частных ОО – комиссией, сформированной Министерством).

Повторная проверка ИС(И) осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся XI(XII) классов.

18.4. Результаты повторной проверки ИС(И) доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем через два рабочих дня после завершения повторной проверки.

18.5. Результаты повторной проверки ИС(И) сообщаются в РЦОИ в день завершения повторной проверки.

### **19. Порядок проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области**

19.1. В целях контроля за объективностью оценивания ИС(И) Министерство вправе до 1 апреля года, следующего за годом проведения ИС(И), принять решение о перепроверке отдельных сочинений (изложений) (далее – Перепроверка).

19.2. Перепроверка организуется в сроки, установленные Министерством.

19.3. Экспертная комиссия на региональном уровне создается по решению Министерства для проведения перепроверки с обязательным исключением педагогов образовательных организаций, в которых обучающиеся писали ИС(И), подлежащие перепроверке.

19.4. Специалисты Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) средствами специализированного программного комплекса готовят комплекты бланков участников ИС(И), чьи работы определены для перепроверки, и с соблюдением требований информационной безопасности передают их экспертной комиссии.

19.5. Экспертная комиссия осуществляет перепроверку в течение трех рабочих дней со дня поступления из РЦОИ копий бланков ИС(И).

По итогам перепроверки в РЦОИ передаётся протокол перепроверки с соблюдением требований информационной безопасности для внесения изменений сведений в РИС ГИА в части, касающейся результатов участников ИС(И), при условии изменения результата.

19.6. РЦОИ доводит до руководителей ОО (лиц, уполномоченных руководителями образовательных организаций), в которых обучающиеся писали ИС(И), результаты перепроверки.

19.7. Руководители ОО, в которых обучающиеся писали ИС(И), рассматривают результаты перепроверки в течение одного рабочего дня со дня поступления протокола перепроверки, принимают решение об утверждении результатов перепроверки и обеспечивают информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о результатах перепроверки.

## **20. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в дистанционной форме**

20.1. Итоговое сочинение (изложение) (далее – ИС(И)) может быть проведено в дистанционной форме только по решению Министерства в чрезвычайных случаях для следующих категорий участников:

участников, являющихся детьми соотечественников, проживающих за рубежом и осваивающих образовательные программы основного общего образования в очно-заочной или заочной формах;

участников, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией на территории Рязанской области и за ее пределами, и не имеющих возможности прибыть в места проведения;

участников, осваивающих образовательные программы среднего общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;

участников, обучающихся (или находящихся) 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;

участников с ОВЗ, участников - детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по уважительным причинам возможности участвовать в очной форме;

иных категорий участников, не имеющих возможности прибыть в места проведения ИС(И).

Списки участников ИС(И) в дистанционной форме ОО согласовывают с МОУО, МОУО- с Министерством, Министерство информирует РЦОИ.

20.2. ИС(И) в дистанционной форме проводится в режиме видеосвязи из общеобразовательной организации - организатора проведения ИС(И) и участника с осуществлением видеозаписи процедуры проведения ИС(И).

20.3 Место проведения ИС(И) в дистанционном формате должно быть оборудовано:

персональным компьютером/ноутбуком, оснащенным встроенной или внешней веб-камерой и микрофоном для обеспечения видеосвязи и видеозаписи

процедуры проведения ИС(И), подключенным к сети Интернет для передачи файла-комплекта бланков ИС(И) на этапе подготовки, передачи скан-копий бланков ИС(И) после его написания, а также получения комплектов тем, текстов ИС(И), предназначенных для проведения ИС(И);

принтером для печати бланков ИС(И);

устройством для обеспечения перевода бланков ИС(И) в электронный вид (сканер).

20.4 Руководитель ОО:

согласовывает список участников ИС(И) в дистанционной форме с МОУО;

назначает руководителя пункта проведения ИС(И) (далее – руководитель), ответственного(ых) организатора(ов) проведения ИС(И) и технического(их) специалиста(ов), обеспечивающего(их) техническую поддержку проведения ИС(И).

20.5 Руководитель ОО:

получает от РЦОИ комплекты бланков ИС(И) в бумажном виде;

распечатывает протоколы и формы из сборника форм для проведения ИС(И);

организует проверку скан-копий заполненных бланков ИС(И), переданных в ОО;

обеспечивает передачу оригиналов заполненных бланков ИС(И), протоколов и форм для проведения ИС(И), видеозаписей процедуры проведения ИС(И) в РЦОИ;

оказывает содействие участнику в обеспечении проведения ИС(И) дистанционно с соблюдением требований Порядка проведения ИС(И).

20.6 Ответственный организатор ОО не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения ИС(И):

получает от руководителя ОО список участников ИС(И) в дистанционной форме;

обеспечивает совместно с техническим специалистом ОО подготовку аудиторий и компьютерной техники для проведения ИС(И) в дистанционной форме;

обеспечивает тестовое и основное подключение на дату проведения ИС(И) в дистанционной форме;

организует информирование участников и их родителей (законных представителей) о процедуре и сроках проведения ИС(И) в дистанционной форме (в том числе тестового подключения);

в день проведения ИС(И) даёт указание техническому специалисту ОО в 09:45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста ОО по получению комплектов тем итогового сочинения;

обеспечивает передачу не ранее 09:45 участнику ИС(И) комплектов тем сочинений, текстом для изложения в электронном виде по электронной почте.

обеспечивает передачу комплектов бланков ИС(И) участнику, при этом допускается передача комплектов бланков участникам в бумажном или в электронном виде по электронной почте с соблюдением условий, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;

организуют совместно с техническим специалистом ОО настройку оборудования для зачитывания текста итогового изложения участнику при проведении итогового изложения в дистанционном формате;

осуществляет функции организатора ОО согласно процедуре проведения ИС(И): обеспечивает инструктаж участника посредством видеосвязи, осуществляет контроль времени начала написания ИС(И), его продолжительности и окончания, осуществляет информирование о скором времени завершения ИС(И), составляет акт о досрочном завершении ИС(И) по уважительным причинам, акт об удалении при нарушении Порядка проведения ИС(И), служебные записки (при необходимости) и пр.;

обеспечивает зачитывание текста итогового изложения при выборе участником написания итогового изложения;

обеспечивает совместно с техническим специалистом ОО решение нештатных ситуаций при проведении ИС(И): в случае возникновения отключения электроэнергии, потери связи и пр. обеспечивают восстановление соединения;

совместно с техническим специалистом ОО и участником в день проведения ИС(И) контролирует перевод бланков ИС(И) в электронный вид по завершению написания ИС(И) участником;

совместно с техническим специалистом ОО и участником в день проведения ИС(И) контролирует передачу скан-копий заполненных бланков ИС(И) в ОО по электронной почте;

организует заполнение протоколов и форм для проведения ИС(И), служебных записок (при необходимости);

информирует участника ИС(И) о необходимости передачи в ОО оригиналов бланков ИС(И), заполненных участником, в том числе допускается передача материалов почтовым отправлением (заказным, с уведомлением).

20.7 Технический специалист ОО не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения ИС(И):

готовит рабочее место для проведения ИС(И) в дистанционном формате (персональный компьютер/ноутбук), проводит установку и настройку программных средств (при необходимости);

проверяет наличие стабильного стационарного и резервного каналов связи с выходом в сеть "Интернет";

осуществляет функции технического специалиста ОО согласно процедуре проведения ИС(И)).

20.8 В день проведения ИС(И) после завершения времени его написания участник осуществляет перевод бланков в электронный вид и передает скан-копии бланков по электронной почте в ОО в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными.

В электронный вид переводятся все заполненные участником типы бланков ИС(И): бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (в случае их заполнения).

Технический специалист ОО обеспечивает получение скан-копий заполненных бланков ИС(И), фиксирует время их получения и проверяет их качество. Если предоставленные скан-копии некачественные и не позволяют провести проверку, то производится повторная передача материалов в улучшенном качестве.

После принятия (сохранения) материалов ИС(И) технический специалист ОО обеспечивает удаление письма, содержащего скан-копии бланков, из электронной почты. Хранение материалов ИС(И) на электронной почте ОО запрещено. Доступ к электронной почте ОО должен быть ограничен.

#### 20.9 Обеспечение проверки и передачи в РЦОИ материалов ИС(И).

Технический специалист ОО осуществляет печать копий бланков ИС(И) для последующей проверки членами комиссии по проверке в соответствии со стандартной технологией.

Проверка копий бланков ИС(И) членами комиссий по проверке и передача в РЦОИ бланков ИС(И) на обработку осуществляется в соответствии со сроками, установленными Планом-графиком.

Руководитель ОО обеспечивает получение оригиналов заполненных бланков ИС(И) в соответствии с согласованным с участником и его родителем (законным представителем), представителем ОО способом передачи оригиналов заполненных бланков ИС(И).

Ответственный сотрудник ОО обеспечивает передачу оригиналов заполненных бланков ИС(И), протоколов и форм для проведения ИС(И), служебных записок (при наличии), видеозаписей проведения ИС(И) в РЦОИ в соответствии со сроками.

20.10 В случае технического сбоя оборудования, не устранимого в день проведения ИС(И) и не позволяющего участнику ИС(И) продолжить написание ИС(И), ответственный организатор ОО составляет "Акт о досрочном завершении ИС(И) по уважительным причинам".

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти ИС(И) в дополнительные сроки проведения ИС(И), предусмотренные Порядком ГИА-11.