МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29.10.2025 №135/01-04
г. Ярославль

Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области и признании утратившим силу приказ министерства образования Ярославской области от 25.10.2024 № 305/01-04

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», методическими рекомендациями по организации и проведения итогового сочинения (изложения) в 2025/26 учебном году Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (письмо от 24.10.2025 № 04-363), в целях организации проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенных на территории соответствующего муниципального / городского округа.

3. Руководителям государственных общеобразовательных организаций, подведомственных министерству, реализующих образовательные программы

среднего общего образования, руководствоваться Порядком при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области.

4. Руководителям профессиональных организаций, подведомственных министерству, обеспечить своевременное информирование обучающихся с Порядком проведения итогового сочинения на территории Ярославской области.

5. Признать утратившими силу приказ министерства образования Ярославской области от 25.10.2024 № 305/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области и признании утратившими силу приказов Министерства образования Ярославской области от 24.10.2023 № 227/01-04 и от 02.04.2024 № 98/01-04».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра Астафьеву С.В.

Министр

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00992114C01C279BD3B18AE35E6C08F456
Владелец: Лобода Ирина Валентиновна
Действителен с 23-10-2024 до 16-01-2026

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЁН
приказом
министерства образования
Ярославской области
от 29.10.2025 №135/01-04

ПОРЯДОК
проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-11);
- методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения), рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.2. Настоящий порядок определяет:

- категории участников ИС(И);
- порядок подачи заявления на участие в ИС(И);
- даты и продолжительность написания ИС(И);
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ИС(И);
- места проведения ИС(И);
- повторный допуск к написанию ИС(И);

- ознакомление с результатами ИС(И), срок действия результатов итогового сочинения и предоставление результатов итогового сочинения в образовательные организации высшего образования в качестве индивидуального достижения;

- организацию проведения ИС(И);

- порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС(И);

- порядок передачи комплекта тем итогового сочинения (текстов для изложения) в места проведения ИС(И);

- порядок проведения ИС(И) в местах проведения ИС(И);

- особенности организации и проведения ИС(И) для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов;

- порядок проверки и оценивания ИС(И), сроки проверки ИС(И);

- обработку результатов ИС(И);

- проведение повторной проверки ИС(И);

- места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов ИС(И).

1.3. ИС(И) проводится на русском языке.

1.4. Результатом ИС(И) является «зачет» или «незачет».

2. Категории участников ИС(И)

2.1. ИС(И) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) проводится в Ярославской области для обучающихся образовательных организаций (далее – ОО), экстернов[1].

2.2. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в ОО высшего образования по желанию вправе писать:

- лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие 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)

[1] Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, вправе пройти ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования, в формах, установленных Порядком (пункт 7 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»).

подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также для лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее − выпускники прошлых лет);

- лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования (далее − обучающиеся СПО);

- обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных ОО, осуществляющих образовательную деятельность (далее − иностранные ОО);

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

2.3. Изложение вправе писать:

- обучающиеся ограниченными возможностями здоровья (далее − ОВЗ), экстерны с ОВЗ;

- обучающиеся − дети-инвалиды и инвалиды, экстерны − дети-инвалиды и инвалиды;

- обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

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

3. Порядок подачи заявления на участие в ИС(И)

3.1. Для участия в ИС(И) обучающиеся подают заявления, формы которых утверждаются министерством образования, в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в ОО, выбранные экстернами для прохождения ГИА.

3.2. Лица, перечисленные в п. 2.2 Порядка, самостоятельно определяют дату участия в итоговом сочинении, с учетом дат, установленных пп. 22 и 30 Порядка проведения ГИА-11 и подают заявления в места регистрации для участия в итоговом сочинении, утвержденные приказом министерства образования (далее – места регистрации).

3.3. Заявление на участие в ИС(И) подаются не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И).

3.4. Выпускники прошлых лет при подаче заявления для участия в итоговом сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании или

надлежащим образом заверенные копии документов об образовании. Оригинал (копия) иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

Обучающиеся СПО и обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных ОО, при подаче заявлений об участии в итоговом сочинении предъявляют справку из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой они проходят обучение, подтверждающую освоение образовательных программ среднего общего образования или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем году.

3.6. Обучающиеся, экстерны, выпускники прошлых лет с ОВЗ при подаче заявлений об участии в ИС(И) предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающую инвалидность, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее − справка, подтверждающая инвалидность).

Участники ИС(И) на дому или в медицинской организации при подаче заявления предъявляют заключение медицинской организации и оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК.

3.7. Регистрация лиц со справкой об обучении для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА. При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Организация проведения ИС(И)

4.1. Рособрнадзор в рамках организации и проведения ИС(И) осуществляет следующие функции:

4.1.1. Осуществляет методическое обеспечение проведения ИС(И);

4.1.2. Организует разработку и функционирование закрытого банка тем итогового сочинения и открытого банка текстов для итогового изложения;

4.1.3. Организует разработку тем итогового сочинения для пополнения закрытого банка тем итогового сочинения, текстов для итогового изложения для пополнения открытого банка текстов для итогового изложения, критериев оценивания ИС(И);

4.1.4 Организует обеспечение органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ) темами итогового сочинения, сформированными из закрытого банка тем итогового сочинения, ~~и~~ текстами для итогового изложения из открытого банка текстов для итогового изложения, критериями оценивания ИС(И);

4.1.5. Разрабатывает единые форматы бланков ИС(И);

4.1.6. Разрабатывает единые правила заполнения бланков ИС(И);

4.1.7. Разрабатывает единый сборник отчетных форм для проведения ИС(И);

4.1.8. Определяет дополнительную дату проведения ИС(И) на основании мотивированных обращений ОИВ в случае невозможности проведения ИС(И) в даты, установленные п.п. 22 и 30 Порядка проведения ГИА-11.

4.2. Министерство образования в рамках организации и проведения ИС(И):

4.2.1. определяет:

- порядок проведения ИС(И), порядок проверки ИС(И);
- места регистрации для участия в итоговом сочинении и места проведения итогового сочинения для лиц, перечисленных в п. 2.2 Порядка;
- техническую схему обеспечения проведения ИС(И) (приложение 2);
- порядок тиражирования бланков ИС(И) и отчетных форм;
- порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в ОО и (или) места проведения ИС(И);
- порядок и схему копирования бланков участников ИС(И) для организации проверки лицами, входящими в состав комиссии по проверке ИС(И);
- порядок работы участников ИС с орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;
- порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов;
- порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)»;
- сканирования оригиналов бланков участников ИС(И);
- места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками ИС(И) с ОВЗ, участниками ИС(И) − детьми-инвалидами и инвалидами), отчетных форм (приложение 1);
- сроки, места и порядок ознакомления участников с результатами ИС(И);
- порядок проведения повторной проверки ИС(И) обучающихся, экстернов комиссией по проверке ИС(И), утвержденной министерством образования;

4.2.2. Организует:

- формирование и ведение региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), внесение сведений в РИС и федеральную информационную

систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в ОО для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС);

- повторную проверку ИС(И), предусмотренную п. 15 Порядка;

- информирование участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через ОО, ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела, посвященного ИС(И), на официальных сайтах в сети «Интернет» министерства образования и государственного учреждения Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (далее – ГУ ЯО ЦОиККО);

4.2.3. Обеспечивает:

- проведение ИС(И) в ОО и (или) местах проведения ИС(И), утвержденных министерством образования, в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения ГИА-11 и настоящим Порядком;

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

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

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

- хранение текстов для итогового изложения, в том числе определяет места хранения и лиц, имеющих доступ к текстам для итогового изложения;

- ознакомление участников ИС(И) с результатами ИС(И) в сроки, установленные министерством образования;

- создание комиссий по проведению ИС(И) и комиссий по проверке ИС(И) в местах, определенных министерством образования;

- опубликование комплекта тем итогового сочинения на региональных образовательных Интернет-ресурсах в сроки, установленные Рособрнадзором (официальные сайты в сети «Интернет» министерства образования и ГУ ЯО ЦОиККО).

4.2.4. Принимает решение:

- о проведении перепроверки отдельных работ ИС(И) по итогам проведения ИС(И);

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

4.2.5. Направляет мотивированное обращение в Рособрнадзор в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС(И) на территории Ярославской области по объективным причинам с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительной даты проведения ИС(И) вне дат проведения ИС(И), установленных Порядком проведения ГИА-11.

4.3. Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) осуществляют организационное и технологическое обеспечение проведения ИС(И) на территории Ярославской области, в том числе:

4.3.1. Обеспечивает:

- деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействие ФИС;
- формирование и внесение сведений о проведении ИС(И) в РИС;
- информирование министерства образования о ходе проведения ИС(И) и обработке бланков ИС(И).

4.3.2. Организует:

- сбор сведений об участниках ИС(И) для участия в написании ИС(И);
- обработку оригиналов бланков ИС(И);
- формирование протоколов результатов проверки ИС(И) и их отправку в ОМСУ по защищенным каналам связи;
- размещение изображений бланков итогового сочинения на федеральном сервере;

4.3.3. Создает условия для работы комиссии по перепроверке ИС(И).

4.3.4. Обеспечивает хранение и уничтожение бланков ИС(И) и отчетных форм в соответствии с установленными сроками хранения (приложение 1).

4.3.5. Осуществляет деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС.

4.3.6. Выполняет иные функции по организации и проведению ИС(И), возложенные министерством образования.

4.4. Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «Институт развития образования (далее – ГАУ ДПО ЯО ИРО):

4.4.1. Обеспечивает:

- обучение экспертов комиссий, осуществляющих проверку ИС(И);
- консультирование экспертов комиссий, осуществляющих проверку ИС(И);
- проведение анализа результатов ИС(И).

4.5. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ):

4.5.1. Назначают муниципального координатора, ответственного за проведение и проверку ИС(И), и сообщают сведения о нем в РЦОИ и ОО.

4.5.2. Направляют предложения в министерство образования о местах проведения итогового сочинения и распределении между ними выпускников прошлых лет.

4.5.3. Организуют информирование обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И), о сроках, процедуре проведения ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И).

4.5.4. Обеспечивают:

- полноту и достоверность внесения сведений об обучающихся, экстернах в РИС;
- техническую готовность ОО совместно с РЦОИ к проведению ИС(И);

- проведение ИС(И) в подведомственных ОО;

- ознакомление обучающихся, экстернов с результатами ИС(И) в установленные сроки.

4.5.5. Ответственные лица в местах регистрации, утвержденных приказом министерства образования, организуют и обеспечивают:

- регистрацию выпускников прошлых лет на участие в итоговом сочинении, в том числе собирают заявления на участие в итоговом сочинении;

- организуют под подпись ознакомление участников итогового сочинения с Памяткой о порядке проведения ИС(И);

- информирование выпускников прошлых лет, обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И), о сроках, процедуре проведения ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И);

- полноту и достоверность внесения сведений о выпускниках прошлых лет в РИС;

- техническую готовность ОО к проведению ИС(И);

- проведение ИС(И) в подведомственных ОО;

- ознакомление выпускников прошлых лет с результатами ИС(И) в установленные сроки.

4.6. ОО в рамках организации и проведения ИС(И):

- назначают ответственного за организацию, проведение и проверку ИС(И) в ОО (руководитель ОО или уполномоченное им лицо);

- в случае необходимости назначают ответственного за организацию и проведение ИС(И) в структурном подразделении ОО (руководитель структурного подразделения ОО);

- издают распорядительные акты по организации и проведению ИС(И);

- принимают решение об использовании стационарных и (или) переносных металлоискателей, средств подавления сигналов подвижной связи, а также средств видеонаблюдения для ведения видеозаписи при проведении ИС(И);

- обеспечивают отбор и подготовку работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), в соответствии с требованиями методических рекомендаций Рособрнадзора, Порядком проведения ГИА-11 и настоящим Порядком;

- осуществляют техническую поддержку проведения ИС(И) в соответствии с требованиями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И), изложенными в методических рекомендациях Рособрнадзора;

- информируют под подпись работников, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И) на территории Ярославской области, о методических документах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ИС(И), об инструктивных материалах по подготовке и проведению ИС(И), утвержденных министерством образования;

- информируют под подпись участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И) на территории Ярославской области, установленном министерством

образования, об основаниях для удаления с ИС(И), об организации перепроверки отдельных ИС(И), о ведении во время проведения ИС(И) видеозаписи (в случае, если такое решение было принято), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися, экстернами;

- организуют регистрацию обучающихся, экстернов на участие в ИС(И), в том числе собирают заявления на участие в ИС(И);

- организуют под подпись ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС(И));

- обеспечивают участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

- обеспечивают участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

- предоставляют сведения для внесения в РИС;

- обеспечивают полноту и достоверность внесения сведений об обучающихся, экстернах в РИС;

- обеспечивают передачу сведений об обучающихся, экстернах в РИС в установленные сроки;

- осуществляют отбор и подготовку специалистов ОО для включения их в состав комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И), создаваемых министерством образования;

- направляют в министерство образования информацию о кандидатурах в состав комиссий не позднее чем за три недели до проведения ИС(И) для формирования соответствующих комиссий. Порядок формирования и функции указанных комиссий ОО в рамках проведения ИС(И) изложены в п. 4.8 Порядка;

- тиражируют материалы ИС(И) (комплекты бланков, бланки записи и отчетные формы) в необходимом количестве, доставляют материалы ИС(И) в места проведения ИС(И);

- получают темы итогового сочинения, тексты для итогового изложения и обеспечивают информационную безопасность;

- организуют проведение и проверку ИС(И);

- контролируют передачу оригиналов бланков ИС(И) для последующей обработки;

- обеспечивают безопасное хранение и уничтожение копий бланков ИС(И) и других материалов ИС(И) в соответствии с Перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1).

4.7. В целях информирования граждан о порядке проведения ИС(И) в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Ярославской области, на официальном сайте министерства образования публикуется информация о:

- датах проведения ИС(И), порядке проведения и порядке проверки ИС(И) на территории Ярославской области, сроках и местах регистрации для участия в ИС(И) (для лиц, перечисленных в п. 2.2 Порядка) – не позднее чем за месяц до основной даты проведения ИС(И);

- сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС(И) – не позднее чем за месяц до основной даты проведения ИС(И).

4.8. Формирование комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И).

Комиссия по проведению ИС(И) и комиссия по проверке ИС(И) формируются на уровне ОО, составы, которых утверждаются министерством образования, не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И).

4.8.1. Комиссия по проведению ИС(И).

4.8.1.1. Составы комиссий по проведению ИС(И) формируют ОО из учителей-предметников и администрации ОО. В ОО при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы допускается привлечение в состав комиссии по проведению ИС(И) сотрудников УФСИН.

Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И) в конкретной ОО. При этом во время проведения ИС(И) в аудитории должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению ИС(И). В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающих участников ИС(И).

4.8.1.2. Лицо, ответственное за подготовку, проведение и проверку ИС(И) в ОО: руководитель ОО или уполномоченное им лицо, возглавляет комиссию.

Из числа членов комиссии по проведению ИС(И) руководитель ОО назначает:

- в случае необходимости ответственного за организацию и проведение ИС(И) в структурном подразделении ОО;

- членов комиссии, участвующих в организации проведения ИС(И);

- члена комиссии – технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати и копированию (сканированию) бланков ИС(И);

- членов комиссии – дежурных, участвующих в организации ИС(И) вне учебных кабинетов.

- ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей (при необходимости);

- медицинского работника.

4.8.1.3. 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-11, порядком проведения ИС(И), утвержденным министерством образования;

- обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС(И), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И);

- получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность.

4.8.2. Комиссия по проверке ИС(И).

4.8.2.1. 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 ОО, реализующих программы среднего общего образования;

г) владение содержанием примерных 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 недочёты различного типа;

- умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;

- умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

4.8.2.2. В состав комиссии по проверке ИС(И) могут включаться независимые эксперты, которые также должны соответствовать требованиям к членам комиссии по проверке ИС(И), перечисленным выше. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в ОО, 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 ОО и (или) министерства образования. Независимые эксперты обязательно привлекаются в случае, если ОО 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).

4.8.2.3. 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.

5. Даты и продолжительность написания ИС(И)

5.1. ИС(И) проводится в первую среду декабря последнего года обучения (далее – основная дата проведения ИС(И)).

5.2. Продолжительность написания ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

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

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

При продолжительности ИС(И) более четырех часов организуется питание участников ИС(И) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

6. Места проведения ИС(И)

6.1. ИС(И) для обучающиеся, экстернов проводится в ОО Ярославской области, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

6.2. Места проведения ИС(И) для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных ОО, утверждаются министерством образования.

6.3. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому, в медицинских организациях, соответствующие рекомендации ПМПК, ИС(И) организуется на дому или в медицинских организациях. Места проведения ИС(И) на дому, в медицинских организациях утверждаются министерством образования.

7. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС(И)

7.1. ОМСУ и (или) ОО, в которых обучающиеся, экстерны получают среднее общее образование, предоставляют сведения об участниках ИС(И) в РЦОИ, которые заносятся в РИС.

7.2. Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении 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».

7.3. Комплекты бланков для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются в ОО и доставляются в места проведения ИС(И) не позднее чем за день до проведения ИС(И).

В случае возникновения нештатных ситуаций комплекты бланков для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются и доставляются РЦОИ/ОМСУ в места проведения ИС(И).

7.4. Копирование бланков ИС(И) при нехватке распечатанных бланков ИС(И) в местах проведения ИС(И) **запрещено**, так как бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

8. Порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для изложений) в места проведения ИС(И)

8.1. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (http://rustest.ru/). Также, полученный комплект тем итогового сочинения министерство образования публикует на официальном сайте министерства образования https://portal.yarregion.ru/depts-dobr/activity/gosudarstvennaya-itogovaya-attestatsiya-gia-9-ege-11-vpr/itogovoe-sochinenie-izlozhenie/index.php и направляет в места проведения ИС(И) до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

8.2. РЦОИ публикует полученный комплект тем итогового сочинения на сайте ГУ ЯО ЦОиККО (https://www.coikko.ru) в открытом доступе на главной странице.

8.3. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанного информационного портала) по запросу специалиста министерства образования, ответственного за вопросы, связанные с проведением ИС(И), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «ФЦТ» на электронные адреса указанного специалиста министерства образования.

Направление комплектов тем итогового сочинения осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.

8.5. В случае отсутствия по каким-либо причинам Интернета министерство образования, используя факс или телефон, обеспечивает передачу комплектов тем итогового сочинения в ОО или места проведения ИС(И).

8.6. Тексты для итогового изложения в электронном виде 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 три рабочих дня до начала проведения итогового изложения.

8.7. ГУ ЯО ЦОиККО (РЦОИ) направляет по электронной почте на адрес, указанный в РИС, тексты для изложения за 15 минут до проведения итогового изложения в места проведения ИС(И).

8.8. В ОО и (или) местах проведения ИС(И) выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения), техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования ИС(И) и других материалов в соответствии с технологией проведения ИС(И).

9. Проведение ИС(И)

9.1. ИС(И) проводится в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, и (или) местах проведения ИС(И), утвержденных министерством образования (далее вместе – места проведения ИС(И)).

9.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС(И), должны обеспечивать проведение ИС(И) в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации.

По решению ОО и при их наличии места проведения ИС(И) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

9.3. Для проведения ИС(И) привлекаются члены комиссии по проведению ИС(И), а также ассистенты для участников с ОВЗ, участников ИС(И) − детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости), медицинские работники.

Для проверки ИС(И) привлекаются члены комиссии по проверке ИС(И).

9.4. 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).

9.5. В день проведения ИС(И) в местах проведения ИС(И) могут присутствовать:

- представители средств массовой информации[2];

[2] Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам ИС(И) материалов ИС(И).

- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также специалисты отдела лицензирования, аккредитации и оценки качества в сфере образования, наделенные функцией надзора и контроля в сфере образования, министерства образования;

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

9.6. Не позднее чем за день до проведения ИС(И) руководитель ОО или уполномоченное им лицо распределяет участников ИС(И) по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

9.7. 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 ИС(И).

9.8. Входом в место проведения ИС(И) является место регистрации участников ИС(И) и лиц, привлекаемых к проведению ИС(И). До входа в место проведения ИС(И) выделяются места для хранения личных вещей участников ИС(И) и лиц, привлекаемых к проведению ИС(И).

Вход участников ИС(И) в места проведения ИС(И) начинается **с 09.00** по местному времени. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)) (***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).

9.9. ИС(И) начинается **в 10.00** по местному времени.

9.10. 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 ИС(И) 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).

9.11. До начала ИС(И) в учебном кабинете члены комиссии по проведению ИС(И) проводят инструктаж участников ИС(И).

Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится **до 10.00** по местному времени 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.

9.12. 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 ИС(И).

9.13. Начиная с 09.45 по местному времени:

1) ответственный в ОО / член комиссии по проведению ИС(И) в структурном подразделении ОО распечатывает на каждого участника или размещает на доске (информационном стенде) темы сочинения;

2) ответственный в ОО / член комиссии по проведению ИС(И) в структурном подразделении ОО выдает члену комиссии по проведению ИС(И) в аудитории текст для изложения для прочтения участникам итогового изложения.

Инструкции для участников ИС(И) распечатываются на каждого участника отдельно.

9.14. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, 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).

9.15. По указанию членов комиссии по проведению ИС(И) участники ИС(И) 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)[3].

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

9.16. 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).

9.17. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют начало, продолжительность[4] и время окончания

---

[3] 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 ИС(И).

[4] В продолжительность написания ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.),

написания ИС(И) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС(И) приступают к написанию ИС(И).

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

9.18. 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.

9.19. Во время проведения ИС(И) на рабочем столе участников ИС(И), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами 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;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная 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);
- инструкция для участников ИС(И);
- черновики, выданные по месту проведения ИС(И);
- специальные технические средства (для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) − детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

9.20. 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 (художественными произведениями, дневниками, мемуары, публицистикой, другими литературными источниками).

Участники ИС(И), нарушившие установленные Порядком ГИА-11, настоящим порядком требования, удаляются с ИС(И) членом комиссии по проведению ИС(И).

а также на перенос ассистентом в стандартные бланки записи ИС(И), выполненного слепыми и слабовидящими участниками ИС(И) в специально предусмотренных тетрадях, выполненного в бланках ИС(И) увеличенного размера, ИС(И), выполненного на компьютере, устных ИС(И) из аудиозаписей.

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 ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

Обучающиеся, удаленные с ИС(И) за нарушение установленных требований (п.28 Порядка проведения ГИА-11), на основании акта, решением педагогического совета допускаются повторно к написанию ИС(И) в дополнительные даты.

9.21. 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 ИС(И) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «Х» 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).

Участники ИС(И), не завершившие написание ИС(И) по уважительным причинам, на основании акта, решением педагогического совета допускаются повторно к написанию ИС(И) в дополнительные даты.

9.22. **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 сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

9.23. Участники ИС(И), досрочно завершившие написание ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают место проведения ИС(И), не дожидаясь установленного времени завершения ИС(И).

9.24. 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.

9.25. Члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с

кодом работы на бланке регистрации), ставят «Z»[5] в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

9.26. 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 **использовано** участником ИС(И) для написания ИС(И).

9.27. Члены комиссии по проведению ИС(И) заполняют отчетные формы, использованные во время проведения 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.

9.28. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю ОО или уполномоченному им лицу, или ответственному за организацию и проведение ИС(И) в структурном подразделении ОО.

9.29. Проверка ИС(И) осуществляется в ОО. В ОО материалы ИС(И) находятся у руководителя ОО в сейфе или металлическом шкафу, исключающем доступ посторонних лиц. В ОО выделяются помещения, оснащенные техническим оборудованием для проведения копирования бланков ИС(И), проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)», для работы членов комиссии по проверке ИС(И), оснащенные необходимым количеством рабочих мест.

9.30. По указанию руководителя ОО или уполномоченного им лица 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 «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

9.31. Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

9.32. В целях осуществления проверки и оценивания ИС(И) комиссии по проверке ИС(И) обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также

---

[5] 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 более не будет возвращаться к оформлению своего ИС(И) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник ИС(И) завершил написание ИС(И), оформил свое ИС(И) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся не заполненной участником ИС(И). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

с установленными на него специализированными программами, позволяющими проверять тексты на наличие заимствований, и др.).

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

9.34. 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.

9.35. Лица, привлекаемые к подготовке и проведению ИС(И) руководствуются требованиями Порядка проведения ГИА-11, требованиями методических рекомендаций Рособрнадзора, требованиями настоящего порядка, инструкциями, утвержденными министерством образования.

10. Особенности организации и проведения ИС(И) для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) − детей-инвалидов и инвалидов

10.1. Для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) − детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, министерство образования организует проведение ИС(И) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

10.2. Материально-технические условия проведения ИС(И) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ИС(И) в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания 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).

10.3. В местах проведения ИС(И) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников ИС(И) определяется министерством образования.

10.4. При проведении ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты[6], 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 ОО, 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 ИС(И) с нарушением опорно-двигательного аппарата);

- переносят ИС(И) в бланки ИС(И);

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

- вызывают медперсонал (при необходимости).

10.5. 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.

10.6. **Для слабослышащих участников ИС(И):**

- учебные кабинеты для проведения ИС(И) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

10.7. **Для глухих участников ИС(И):**

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

---

[6] В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника ИС(И). Ассистентами не могут быть специалисты по русскому языку и литературе, в качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участника ИС(И), участвующего в ИС(И) в ОО, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования (за исключением ОО, расположенных в труднодоступных и отдаленных местностях, в ОО, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

- подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению ИС(И), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками ИС(И);

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

- при необходимости ИС(И) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением (предоставляется министерством образования). В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет».

- ИС(И), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения)[7].

10.9. **Для слепых участников:**

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

- разрабатываются тексты для слепых участников изложения, в текстах нет ссылок на визуальные свойства различных объектов, 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 ИС(И) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости);

- ИС(И) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере;

- ИС(И), выполненное в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения)

10.10. **Для слабовидящих:**

- темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения), бланки ИС(И) 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 ниже 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;

- ИС(И), выполненное в бланках ИС(И) увеличенного размера, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения)

10.11. После объявления начала проведения изложения **для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра,**

[7] Перенос ИС(И) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник ИС(И) завершил написание ИС(И).

с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших 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 ИС(И) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

10.12. **Для глухих, позднооглохших 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).

10.13. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому, основанием для организации ИС(И) **на дому**, **в медицинской организации** является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

ИС(И) организуется по месту жительства участника ИС(И), по месту нахождения медицинской организации, в которой участник ИС(И) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

10.14. Для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) − детей-инвалидов и инвалидов ИС(И) может по их желанию и **при наличии соответствующих медицинских показаний** проводиться **в устной форме**.

Устное ИС(И) участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников ИС(И) передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО переносит устные ИС(И) из аудиозаписей в бланки ИС(И)

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению ИС(И) вносит в бланк регистрации указанного участника отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) 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)».

11. Порядок и схема копирования бланков участников ИС(И)

11.1. Руководитель ОО или уполномоченное им лицо передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования.

11.2. Технический специалист производит копирование бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи для последующей проверки.

Копирование бланков одностороннее.

Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производится в хорошем качестве, все символы на копиях бланков должны быть четко отпечатаны и читаемы для эксперта.

11.3. Технический специалист передает руководителю ОО или уполномоченному им лицу оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) после копирования.

11.4. Технический специалист передает экспертам комиссии по проверке ИС(И) копии бланков регистрации для внесения результатов проверки и копии бланков записи участников ИС(И) на проверку.

12. Порядок проверки и оценивания ИС(И), сроки проверки ИС(И)

12.1. Проверка и обработка материалов ИС(И) завершается в срок, установленный п. 29 Порядка проведения ГИА-11.

12.2. Во время проверки членам комиссии по проверке ИС(И) запрещено иметь при себе средства связи.

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

Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования;

Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования.

12.4. Каждое ИС(И) участников ИС(И) проверяется одним экспертом один раз.

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

12.6. 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 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».

ИС(И), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям.

Критерии оценивания итогового сочинения и изложения ОО, 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.

12.7. При проведении ИС(И) в устной форме эксперту поступают копии бланков ИС(И) от участников ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «В устной форме», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

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

12.8. Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

12.9. Эксперты перед осуществлением проверки ИС(И) по критериям оценивания, разработанными Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».[8]

[8] В случае если требование «Самостоятельность написания ИС(И)» проверяется экспертом, а не техническим специалистом.

12.10. При проверке ИС(И) по требованию № 1 «Объем сочинения (изложения)» следует учитывать правила подсчета слов, которые совпадают с правилами подсчета слов при проверке сочинений, написанных в рамках единого государственного экзамена (далее − ЕГЭ) и основного государственного экзамена (далее − ОГЭ) по русскому языку и литературе. В ЕГЭ и ОГЭ по русскому языку и литературе, а также в ИС(И) приняты единые подходы к подсчету слов. При подсчете слов в сочинении (изложении) учитываются как самостоятельные, так и служебные части речи. Подсчитывается любая последовательность слов, написанных без пробела. Инициалы с фамилией считаются одним словом. Любые другие символы, в частности цифры, при подсчете не учитываются.

В подсчет слов включаются слова из цитат.

Тема итогового сочинения, вынесенная в заголовок, или заглавие итогового изложения не являются частью авторского текста участника ИС(И), поэтому слова, вынесенные в заголовок, не учитываются при подсчете слов ИС(И) при принятии решения об их оценивании по требованию 1. Если тема итогового сочинения или заглавие итогового изложения непосредственно включены в текст итогового сочинения или итогового изложения, то они становятся частью собственного текста участника сочинения (изложения). В этом случае слова, включенные в формулировку темы итогового сочинения (заглавие итогового изложения), подсчитываются при принятии решения об оценивании ИС(И) по требованию № 1.

12.11. После проверки установленных требований № 1 и № 2 эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке ИС(И) по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

12.12. При проверке итогового сочинения по Критерию № 1 «Соответствие теме» нужно учитывать, что участник итогового сочинения вправе выбрать оригинальный путь ее раскрытия.

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме, в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретной цели высказывания. При оценке сочинения по данному критерию не учитываются логические ошибки (они выявляются при оценке сочинения по Критерию № 3).

12.13. При проверке итогового сочинения по Критерию № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала» нужно учитывать следующее.

В соответствии с данным критерием участник итогового сочинения подкрепляет аргументы примерами из опубликованных (имеющих выходные сведения) литературных произведений (включая печатные и электронные издания).

При написании итогового сочинения участник должен строить рассуждение, формулируя собственную позицию (тезис), аргументируя свои утверждения. Аргументы могут быть проиллюстрированы примерами из области

культуры, сведениями из разных областей знаний, событиями из жизненного опыта. Обязательным требованием является подкрепление аргументов хотя бы одним примером из опубликованного литературного произведения (достаточно одного примера из одного произведения).

Число аргументов не регламентируется. В Критерии № 2 употреблено множественное число (аргументы), значит два и более. Если приведен один аргумент, но мысль развернута и подкреплена литературным примером (он может выполнять функцию аргумента, а не простой иллюстрации к тезису), то эксперт может поставить зачет и при одном аргументе. Главное не число аргументов, а доказательность рассуждения.

«Незачет» ставится при условии, если сочинение не содержит аргументации, написано без опоры на литературный материал, или в нем существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе (аргументы примерами не подкрепляются).

Если в итоговом сочинении осуществлена опора на фрагмент текста из пособий для подготовки к ЕГЭ по русскому языку (произведение не называется, а лишь передается содержание фрагмента), то такой литературный аргумент не засчитывается.

Также необходимо учитывать, что участники итогового сочинения могут ориентироваться на требования не только школьных критериев, но и ОО высшего образования, которые могут существенно отличаться от школьных критериев.

12.14. При проверке итогового сочинения по Критерию № 3 «Композиция и логика рассуждения» следует оценивать логичность рассуждения на предложенную тему, соотношение между тезисом и доказательствами. Не является обязательным требованием наличие в сочинении вступления или заключения. Отсутствие этих частей в сочинении не должно влиять на его оценивание по критерию № 3.

12.15. При проверке итогового сочинения по Критерию № 4 «Качество письменной речи» используется не количественный, а качественный показатель речевой культуры выпускника, то есть эксперт не подсчитывает число допущенных речевых ошибок, а определяет, затрудняет ли понимание смысла сочинения низкое качество речи.

12.16. При проверке ИС(И) по Критерию № 5 «Грамотность» следует обратить внимание на то, что в критерии не указано, как должны локализоваться ошибки в работе выпускника. Так, если подавляющее большинство ошибок располагается в какой-то одной части работы, в расчет берется общее количество слов, написанных участником ИС(И). При проверке сочинения (изложения) рекомендуется традиционным способом отметить все ошибки на полях копий бланков, выявить однотипные и негрубые ошибки и, произведя после этого подсчет, соотнести полученную цифру с количеством слов в работе (речевые ошибки в данном критерии не учитываются). Если на 100 слов приходится в сумме более пяти ошибок, то на 20 слов – одна ошибка. Общее количество слов в конкретном сочинении делится на 20. Полученное число округляется. Например, в работе 370 слов. При делении на 20 получается 18,5. Округляем до

19. Участник ИС(И) может получить «зачет» по Критерию № 5 при 19 ошибках. При 20 ошибках выставляется «незачет».

При соотнесении количества ошибок и количества слов в ИС(И) берутся конечные числа, полученные при подсчете по итогам проверки всего ИС(И) в целом.

Подробные разъяснения о подходах к учету/неучету орфографических и пунктуационных ошибок даны в Методических материалах для председателей и членов предметных комиссий субъектов Российской Федерации по проверке выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ЕГЭ по русскому языку (публикуются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ») (https://fipi.ru/ege/dlya-predmetnyh-komissiy-subektov-rf).

При выявлении ошибок, влияющих на выставление «зачета» за итоговое сочинение (изложение) по Критерию № 5, предлагается также использовать «Методические рекомендации по подготовке к итоговому сочинению» или «Методические рекомендации по подготовке к итоговому изложению» (документы опубликованы на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ») (http://www.fipi.ru/).

12.15. Результаты проверки ИС(И) по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся экспертом в копию бланка регистрации.

12.16. По завершении проверки ИС(И) член комиссии по проверке ИС(И) вносит результаты проверки в форму ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения). Копии бланков ИС(И) участников ИС(И), форму ИС-06 эксперты передают руководителю ОО или уполномоченному им лицу, который переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И).

12.17. Руководитель ОО или уполномоченное им лицо переносит результаты проверки («зачет»/«незачет») по всем требованиям и критериям из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И), контролируя правильность внесения данных проверки в форме ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)». Внесение данных в оригиналы бланков регистрации ответственный за перенос результатов проверки заверяет своей подписью.

Проверка бланков ИС(И) должна завершится в сроки, установленные п. 29 Порядка проведения ГИА-11.

12.18. До передачи материалов ИС(И) в РЦОИ конверты с оригиналами и копии комплектов бланков хранятся в помещении, исключающем доступ посторонних лиц, оборудованном сейфом или металлическим шкафом.

12.19. С результатами анализа итогового сочинения (изложения) и методикой подготовки к нему можно ознакомиться на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (раздел «Итоговое сочинение (изложение)») (https://fipi.ru/itogovoe-sochinenie).

13. Обработка результатов ИС(И)

13.1. Руководитель ОО или уполномоченное им лицо в соответствии с графиком доставки материалов ИС(И)) обеспечивает доставку оригиналов бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков ИС(И) с внесенной отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), отчетные формы, заполненные сопроводительные документы в РЦОИ для последующей обработки.

13.2. Обработка бланков ИС(И) осуществляется в РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

13.3. Обработка проверенных бланков ИС(И) включает в себя:

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

13.4. Обработка бланков ИС(И) должна завершится в сроки, установленные п. 29 Порядка проведения ГИА-11.

13.5. Бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, участниками ИС(И) − детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся в соответствии с Перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1).

13.6. Сведения о результатах участников ИС(И) РЦОИ вносит в РИС.

13.7. Образы оригиналов бланков ИС(И) РЦОИ размещает на федеральном сервере.

13.8. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны ОО высшего образования через ФИС.

14. Повторный допуск к написанию ИС(И)

14.1. К написанию ИС(И) в дополнительные даты в текущем учебном году (в первую среду февраля и вторую среду апреля) допускаются:

- обучающиеся, экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»);
- обучающиеся, экстерны, удаленные с ИС(И) за нарушение требований, установленных подпунктом 1 п.28 Порядка проведения ГИА-11;
- обучающиеся, экстерны и лица, перечисленные в п. 2.2 Порядка, не явившиеся на ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- обучающиеся, экстерны и лица, перечисленные в п. 2.2 Порядка, не завершившие написание ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

14.2. Обучающиеся, экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС(И) в текущем

учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком проведения ГИА-11.

15. Проведение повторной проверки ИС(И)

15.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающимся, экстернам при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими ИС(И) комиссией по проверке ИС(И), утвержденной министерством образования (далее – региональная комиссия).

15.2. Обучающиеся и экстерны подают заявление на повторную проверку сданного ими итогового ИС(И) руководителю ОО, в которой они осваивают образовательные программы среднего общего образования, в течение двух рабочих дней с даты объявления результатов ИС(И).

15.3. Руководитель ОО после приема заявления на повторную проверку ИС(И) незамедлительно передает его муниципальному координатору.

15.4. ОМСУ незамедлительно передает полученное заявление на повторную проверку ИС(И) в министерство образования.

15.5. Министерство образования создает региональную комиссию, которая состоит не менее чем из трех экспертов, и организует повторную проверку в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления ИС(И).

15.6. В состав региональной комиссии не могут быть включены эксперты ОО, из которой обучающиеся, экстерны, подали заявление на повторную проверку ИС(И).

15.7. Проверка и обработка материалов ИС(И), проведенных в дополнительные даты, должны завершиться в следующие сроки:

ИС(И), проведенное в первую среду февраля, – не позднее чем через двенадцать календарных дней с соответствующей даты проведения ИС(И);

ИС(И), проведенное во вторую среду апреля, а также в дополнительную дату, определенную Рособрнадзором, – не позднее чем через восемь календарных дней с даты проведения ИС(И).

16. Ознакомление участников ИС(И) с результатами ИС(И)

16.1. Протоколы с результатами проверки ИС(И) доставляются в течение одного рабочего дня после окончания обработки из РЦОИ в ОМСУ, а из ОМСУ в ОО. Места ознакомления с результатами ИС(И): для обучающихся ОО – ОО, в которых они осваивают образовательные программы среднего общего образования, для экстернов – ОО, выбранные экстернами для прохождения ГИА, для обучающихся СПО, выпускников прошлых лет – места регистрации.

16.2. Ознакомление участников ИС(И) с полученными ими результатами осуществляется по месту регистрации на участие в написании ИС(И) не позднее двух рабочих дней со дня их получения в ОО, месте регистрации под подпись с указанием даты ознакомления.

16.3. По решению министерства образования ознакомление участников с результатами ИС(И) может быть организовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

17. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами)

17.1. Хранение комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) до начала проведения ИС(И) осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность, информационную безопасность.

17.2. Вскрытие комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) до начала проведения ИС(И) категорически запрещены.

17.3. Напечатанные комплекты бланков ИС(И) до момента их передачи членам комиссии по проведению ИС(И) находятся в сейфе у руководителя ОО/ ответственного за организацию и проведение ИС(И) в структурном подразделении ОО.

17.4. После завершения копирования бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) оригиналы бланков ИС(И) хранятся у руководителя ОО в сейфе, а копии передаются на проверку комиссии по проверке ИС(И).

17.5. По окончании проверки ИС(И) копии бланков участников ИС(И) хранятся в ОО, месте проведения ИС(И) – месяц с соответствующей даты проведения ИС(И).

17.6. По завершении проведения ИС(И) неиспользованные и испорченные бланки регистрации, бланки записи, неиспользованные дополнительные бланки записи, черновики упаковываются в соответствии с инструкцией и хранятся в ОО в соответствии со сроками хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1).

По истечении срока хранения указанные материалы уничтожаются лицами, назначенными руководителем ОО.

При подготовке материалов ИС(И) к уничтожению руководитель ОО составляет Акт на уничтожение материалов ИС(И), находящихся на хранении в ОО, месте проведения ИС(И), месте регистрации.

17.7. Оригиналы бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки и отчетные формы руководитель ОО передает в РЦОИ для дальнейшей обработки и хранения.

17.8. Бумажные оригиналы бланков ИС(И) и отчетные формы ИС(И) хранятся в ГУ ЯО ЦОиККО (РЦОИ) в соответствии с Перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1) в специально выделенных оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранения, исключающего доступ к ним посторонних лиц.

По истечении срока хранения бланки ИС(И) и отчетные формы ИС(И), указанные в Перечне мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И), (приложение 1) уничтожаются ГУ ЯО ЦОиККО с оформлением соответствующего акта.

18. Срок действия ИС(И) и предоставление ИС(И) в ОО высшего образования в качестве индивидуального достижения

18.1. ИС(И) как допуск к ГИА действительно бессрочно.

18.2. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительно в течение четырех лет, следующих за годом написания такого сочинения.

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

18.5. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны ОО высшего образования через ФИС.

18.6. В соответствии с пп. 54, 55 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821[9], ОО высшего образования может начислять баллы за оценку, выставленную организацией по результатам проверки итогового сочинения, являющегося условием допуска к ГИА-11.

[9] «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 821

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ
мест и сроки хранения бланков и отчетных форм ИС(И)

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
1.	Заявление об участии в итоговом сочинении (изложении) - (далее – ИС(И)) выпускника текущего учебного года (обучающегося, экстерна)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ОО, места регистрации
2.	Заявление на участие в итоговом сочинении выпускника прошлых лет, обучающегося среднего профессионального образования, обучающегося, получающего среднее общее образование в иностранных организациях	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ОМСУ места регистрации
3.	Журнал регистрации заявлений участников ИС(И) и учета ознакомления с Памяткой о порядке проведения ИС(И), Правилами заполнения бланков ИС(И) в ОО, реализующих образовательные программы среднего общего образования, и в местах регистрации выпускников прошлых лет, обучающихся среднего профессионального образования, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях	5 лет	места регистрации
4.	Документы, подтверждающие право участника на написание ИС(И) на дому	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
5.	Документы, подтверждающие право участника на написание ИС(И) в устной форме	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
6.	Памятка о порядке проведения ИС(И) (для ознакомления обучающихся, экстернов) и их родителей (законных представителей), участников ИС	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
7.	Видеозаписи ИС(И) (при наличии)	до 01 октября	ОО

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
Материалы участников ИС(И)			
9.	Бланки регистрации; Бланки записи и дополнительные бланки записи	четыре года, следующих за годом написания ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
10.	Копии бланков регистрации; Копии бланков записи, дополнительных бланков записи	месяц с соответствующей даты проведения ИС(И)	ОО
11.	Использованные черновики	месяц с соответствующей даты проведения ИС(И)	ОО
12.	Неиспользованные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи)	месяц с соответствующей даты проведения ИС(И)	ОО
13.	Испорченные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи)	месяц с соответствующей даты проведения ИС(И)	ОО
14.	Неиспользованные дополнительные бланки записи	месяц с соответствующей даты проведения ИС(И)	ОО
Отчетные формы проведения ИС(И)			
15.	Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения) (форма ИС-01)	месяц с соответствующей даты проведения ИС(И)	ОО
16.	Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения (форма ИС-02)	месяц с соответствующей даты проведения ИС(И)	ОО
17.	Список участников ИС(И) в образовательной организации (месте проведения) (форма ИС-04)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
18.	Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения) (форма ИС-05)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
19.	Протокол проверки ИС(И) (форма ИС-06)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
20.	Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И) (форма ИС-07)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
21.	Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам (форма ИС-08)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
22.	Акт об удалении участника ИС(И) (форма ИС-09)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
23.	Акт приемки-передачи материалов ИС(И)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
24.	Служебные, объяснительные записки	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ОО, ГУ ЯО ЦОиККО
25.	Акты на уничтожение материалов ИС(И)	5 лет	ОО, места регистрации, ОМСУ ГУ ЯО ЦОиККО
26.	Флеш-носители с аудиозаписью устных ответов участников ИС(И)	5 лет	ГУ ЯО ЦОиККО

Приложение 2
к Порядку

Техническая схема обеспечения организации и проведения итогового сочинения (изложения)

Настоящая техническая схема обеспечения подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) (далее − ИС(И)) содержит описание:

− требований к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и уровне ОО;

− архитектуры и состава программного обеспечения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне ОО;

− материально-технического оснащения на региональном, муниципальном уровнях и уровне ОО.

Архитектура и состав программного обеспечения

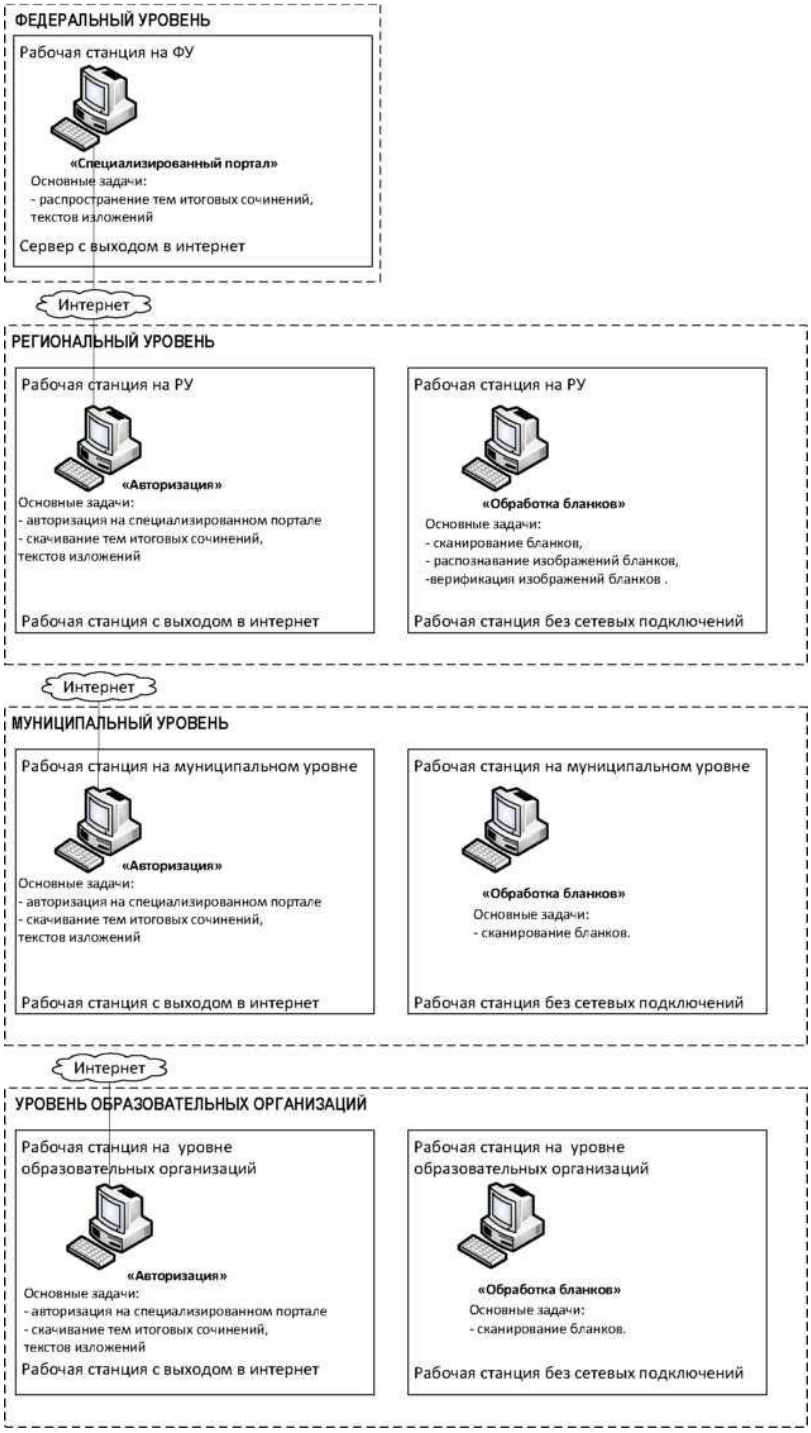

Рисунок 1 – Архитектура и состав ПО

Схема Программного обеспечения (далее – ПО), используемого для проведения ИС(И), приведена на рисунке (см. Рисунок 1).

Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

Региональный уровень

В Таблице 1 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции.

Таблица 1

Компонент	**Конфигурация**
Рабочая станция РЦОИ	Наличие стабильного канала связи с выходом в «Интернет» Наличие внешнего интерфейса: USB 2.0/3.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется.
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 х 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Копировальный аппарат	Специальные требования не предъявляются

В Таблице 2 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции.

Таблица 2

Компонент	**Конфигурация**
Центральный процессор	x86/x64 совместимый
Оперативная память	От 4 Gb
Дисковая подсистема	Свободное место не менее 100 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Внешний интерфейс: USB 2.0/3.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024 px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В Таблице 3 приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции.

Таблица 3

Компонент	**Конфигурация**
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2012
СУБД	СУБД «SQL Server 2008 R2» с пакетом обновления 3 (SP 3) – «SQL Server 2014»
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Яндекс.Браузер актуальной версии
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых сочинений
ПО для верификации	Специализированное ПО для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итоговых сочинений

Муниципальный уровень

В Таблице 4 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции.

Таблица 4

Компонент	**Конфигурация**
Рабочая станция на муниципальном уровне	Наличие стабильного канала связи с выходом в «Интернет» Наличие внешнего интерфейса: USB 2.0/3.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Копировальный аппарат	Специальные требования не предъявляются

В Таблице 5 приведены требования к аппаратному обеспечению.

Таблица 5

Компонент	**Конфигурация**
Центральный процессор	x86/x64 совместимый
Оперативная память	От 4 Gb
Дисковая подсистема	Свободное место не менее 100 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Внешний интерфейс: USB 2.0/3.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024 px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В Таблице 6 приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции.

Таблица 6

Компонент	**Конфигурация**
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Яндекс.Браузер актуальной версии
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений

Уровень образовательных организаций

В Таблице 7 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции.

Таблица 7

Компонент	**Конфигурация**
Рабочая станция на уровне образовательных организаций	Наличие стабильного канала связи с выходом в «Интернет». Наличие внешнего интерфейса: USB 2.0/3.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: A4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, A4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная

Компонент	**Конфигурация**
Сканер	TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: A4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Копировальный аппарат	Специальных требований не предъявляется

В Таблице 8 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции.

Таблица 8

Компонент	**Конфигурация**
Центральный процессор	x86/x64 совместимый
Оперативная память	Минимальная: 4 Gb
Дисковая подсистема	Свободное место не менее 100 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Внешний интерфейс: USB 2.0/3.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024 px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке: не менее 15 мин.

В Таблице 9 приведены требования к конфигурации программного обеспечения.

Таблица 9

Компонент	**Конфигурация**
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Яндекс.Браузер актуальной версии
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений

Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков

В данном разделе указаны требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков с учетом размещения на серверы бланков ИС(И), а также бланков ЕГЭ.

Основным параметром, который определяет требования к серверу, является количество участников в регионе.

Основными критичными факторами являются:

пропускная способность канала;

скорость работы дисковой системы сервера.

В Таблице 10 приведены требования к конфигурации сервера исходя из количества участников экзаменов в регионе.

Таблица 10

Количество участников, тыс. чел. / **Параметры**	**10**	**20**	**50**
Процессор	4 ядра от 2 Ггц		8 ядер от 2 Ггц
RAM	от 8 Гб		от 16 Гб
Пропускная способность канала	100 Мбит/с	200 Мбит/с	500 Мбит/с
Жесткий диск:			
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска	RAID-0 8 дисков	RAID-0 10 дисков
Объем данных, ГБ	200	400	1 000

В Таблице 11 приведены требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера.

Таблица 11

Параметр	**Значение**
Операционная система	Windows 2012 Server
Web сервер	IIS 8.0
Поддерживаемые протоколы	http
Поддержка https	не требуется
Поддержка ftp	не требуется
Аутентификация и авторизация пользователей	нет
Анонимный доступ	да
Внешний статический IP адрес	да
Сервер СУБД	нет

Требования к материальному оснащению

На уровне ОО должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета не менее 4 листов на каждого участника ИС(И) (при этом количество листов необходимо увеличить в 2 раза) и не менее 3 листов для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания ИС(И)). Также необходимо предусмотреть резервное количество листов на случай порчи бланков ИС(И), а также на случай выдачи бланков записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи) по запросу участника ИС(И) и необходимое количество для печати отчетных форм.

Копирование бланков записи ИС(И) при нехватке распечатанных бланков записи ИС(И) в местах проведения ИС(И) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

В целях осуществления проверки и оценивания ИС(И) комиссии по проверке ИС(И) в ОО обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в Интернет и др.).