



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области

ПРИКАЗ

« 18 » марта 2020 года

№ 2856

Об утверждении Порядка  
проведения итогового сочинения  
(изложения) на территории  
Белгородской области в 2020-2021  
учебном году

На основании пункта 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2020-2021 учебном году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24 сентября 2020 года № 05-86, в целях своевременной подготовки и организованного проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году **приказываю:**

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов:

3.1. Назначить лицо, ответственное за проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования.

3.2. Назначить уполномоченных представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов, в местах проведения итогового сочинения (изложения) для обеспечения соблюдения в них Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году, утвержденного настоящим приказом.

3.3. Назначить лицо, ответственное за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из Регионального центра обработки информации Белгородской области в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и обратно после проведе:

6. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, своевременно информировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения), разместить на своих официальных сайтах в сети «Интернет» настоящий приказ в течение одного рабочего дня со дня его получения.


7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник  
департамента образования  
Белгородской области**



**Е.Г. Тишина**

Чаусова Татьяна Владимировна  
(4722) 35-76-59



**Приложение**  
**к приказу департамента образования**  
**Белгородской области**  
от «18» ноября 2020 г. № 2856

## **Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году**

### **1. Общие положения**

Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2020-2021 учебном году (далее - Порядок) определяет категории участников итогового сочинения (изложения), сроки и продолжительность проведения итогового сочинения (изложения), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итогового сочинения (изложения), порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового сочинения (изложения), порядок обработки результатов итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения (изложения).

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

2.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) проводится для обучающихся XI (XII) классов, экстернов.

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

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

2) лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования (далее – обучающиеся СПО);

3) лиц, получающих среднее общее образование в иностранных

организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – иностранные ОО);

4) лиц, допущенных к ГИА в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА-11 в дополнительные сроки (далее – лица со справкой об обучении).

Итоговое изложение вправе писать следующие категории лиц:

1) обучающиеся XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстерны с ОВЗ;

2) обучающиеся XI (XII) классов - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды;

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

4) обучающиеся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

2.3. Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании X класса.

### **3. Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)**

3.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря (2 декабря 2020 года) и в дополнительные сроки - первую среду февраля (3 февраля 2021 года) и первую рабочую среду мая (5 мая 2021 года).

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

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

3.3. В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.).

3.4. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) обучающиеся XI (XII)

классов, экстерны вправе пересдать итоговое сочинение (изложение) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка.

3.5. Повторно допускаются к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки в текущем учебном году:

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

2) обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных пунктом 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (далее - Порядок проведения ГИА-11);

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

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

#### **4. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)**

4.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся региональным центром обработки информации Белгородской области (далее – РЦОИ) в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС). Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособрнадзора от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

4.2. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляют в РЦОИ органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (далее – ОМСУ). В ОМСУ сведения предоставляют образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

4.3. Комплекты односторонних черно-белых бланков (бланк регистрации, бланк записи Лист №\_, бланк записи Лист №\_) и дополнительные бланки ответов для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются в РЦОИ посредством специализированного программного обеспечения не позднее чем за три дня до проведения итогового сочинения (изложения).

4.4. Пакетирование бланков производится ответственными специалистами РЦОИ покомплектно. Каждый комплект состоит из односторонних черно-белых бланков (бланк регистрации, бланк записи Лист №\_, бланк записи Лист №\_), связанных между собой уникальным кодом работы. В доставочный пакет упаковываются комплекты по 10, по 5, по 2 штуки.

4.5. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) из РЦОИ в ОМСУ доставляются лицом, назначенным ОМСУ в качестве ответственного за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения).

4.6. В места проведения итогового сочинения (изложения) бланки доставляются руководителем места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения<sup>1</sup>.

4.7. Доставленные в места проведения итогового сочинения (изложения) бланки для проведения итогового сочинения (изложения) определяются на хранение в сейф в помещении для руководителя.

4.8. Отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются в местах проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения)<sup>2</sup>.

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

---

<sup>1</sup> В места проведения итогового сочинения (изложения), организованные на дому, в медицинские организации, бланки итогового сочинения (изложения) доставляются в день проведения итогового сочинения (изложения) руководителем.

<sup>2</sup> Отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения), организованные на дому, в медицинские организации, доставляются в день проведения итогового сочинения (изложения) руководителем.

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

4.11. Комплект тем итогового сочинения публикуется РЦОИ на официальном сайте областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (<http://belrcoko.ru/>), а также направляется посредством сети «Интернет» (электронная почта) не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения в ОМСУ для направления его в места проведения итогового сочинения.

4.12. Тексты итогового изложения передаются РЦОИ в зашифрованном виде не позднее чем за сутки до дня проведения итогового изложения посредством сети «Интернет» (электронная почта) в ОМСУ для направления их в места проведения итогового изложения.

4.13. При хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений) РЦОИ, ОМСУ, местам проведения итогового сочинения (изложения) необходимо соблюдать информационную безопасность.

4.14. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста департамента образования Белгородской области (далее - Департамент), ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «ФЦТ» на электронный адрес специалиста Департамента, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения).

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

5.1. Итоговое сочинение (изложение) на территории Белгородской области проводится в:

- 1) образовательных организациях, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования;
- 2) местах, определенных отдельным приказом Департамента (для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении).

5.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях,



соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.3. В учебном кабинете организуется не более 10 рабочих мест для участников с учетом необходимости соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами.

5.4. Места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются средствами видеонаблюдения: учебные кабинеты, помещение для руководителя, коридоры от учебных кабинетов до помещения руководителя, вход в место проведения итогового сочинения (изложения).

5.5. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для руководителя, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложений).

5.6. В день проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) присутствуют:

1) руководитель образовательной организации, в которой обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования;

2) уполномоченный представитель ОМСУ;

3) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):  
руководитель;

члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах (далее – члены комиссии в учебных кабинетах);

члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (далее - дежурные);

члены комиссии, оказывающие информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения (изложения) (далее - технические специалисты);

ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости) (далее - ассистенты);

медицинский работник (при наличии).

Лица, присутствующие в месте проведения итогового сочинения (изложения) в день его проведения обязаны соблюдать соответствующие Инструкции, утвержденные приказом Департамента.

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

1) общественные наблюдатели<sup>3</sup>;

2) представители средств массовой информации<sup>4</sup>;

<sup>3</sup> В месте проведения итогового сочинения (изложения) должно находиться не более трех общественных наблюдателей без присутствия в учебных кабинетах.

<sup>4</sup> Представители средств массовой информации присутствуют в месте проведения итогового сочинения (изложения) без захода в учебные кабинеты.

3) должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента.

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

5.8. Не позднее чем за день до дня проведения итогового сочинения (изложения) руководитель распределяет участников по учебным кабинетам в произвольном порядке (не более 10 участников в учебном кабинете, по одному участнику за рабочий стол с учетом соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами) (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

5.9. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются отдельные аудитории с учетом их состояния здоровья, особенностей психофизического развития. Запрещается 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 организатором в аудитории.

5.10. Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 9:00 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и наличии их в списке участников итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

5.11. Дежурные, осуществляющие организацию входа участников итогового сочинения (изложения), указывают участникам итогового сочинения (изложения) на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), расположенном до входа в место проведения итогового сочинения (изложения). Спрашивают о наличии запрещенных средств, разъясняют, что в соответствии с Порядком проведения ГИА-11 в день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

5.12. Уполномоченный представитель ОМСУ присутствует при организации входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения).

5.13. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в место проведения итогового сочинения (изложения) после письменного подтверждения его личности лицом, осуществляющим сопровождение участника итогового сочинения (изложения) на время проведения итогового сочинения (изложения) (классным руководителем или уполномоченным лицом). Лицо, осуществляющее сопровождение, заполняет форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)».

5.14. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося СПО, обучающегося в иностранных ОО, они не допускаются в место проведения итогового сочинения (изложения). При отсутствии таких участников итогового сочинения (изложения) в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения) участник итогового сочинения (изложения) не допускается в место проведения итогового сочинения (изложения).

5.15. Руководитель в присутствии уполномоченного представителя ОМСУ составляет акт о недопуске таких участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения). Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ОМСУ, руководителем и участником итогового сочинения (изложения). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ОМСУ передает в РЦОИ, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения).

5.16. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете по одному человеку за рабочий стол в соответствии с распределением (форма ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО»). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии в учебных кабинетах.

5.17. До начала итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете члены комиссии в учебных кабинетах проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о Порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

5.18. После проведения первой части инструктажа члены комиссии в учебных кабинетах выдают каждому участнику итогового сочинения (изложения) бланк регистрации, два односторонних бланка записи, листы

бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения). Инструкция для участников итогового сочинения (изложения) выдается каждому участнику отдельно.

5.19. Начиная с 09:45 по местному времени член комиссии в учебных кабинетах принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения распечатываются на каждого участника, текст изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам итогового изложения.

5.20. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10:00 по местному времени.

5.21. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени, члены комиссии в учебных кабинетах должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено).

5.22. По указанию членов комиссии в учебных кабинетах участники итогового сочинения (изложения) сверяют уникальный код работы на бланках, заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения)<sup>5</sup>.

5.23. Члены комиссии в учебных кабинетах проверяют:

- 1) правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;
- 2) соответствие уникальных кодов работы на бланках регистрации и бланках записи у каждого участника итогового сочинения (изложения);
- 3) бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

Члены комиссии в учебных кабинетах заполняют поле «Лист №\_\_» в бланках записи.

5.24. После проведения второй части инструктажа члены комиссии в учебных кабинетах объявляют начало, продолжительность<sup>6</sup> и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

<sup>5</sup> Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

<sup>6</sup> В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

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

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

5.27. Во время проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах фиксируют все выходы участников итогового сочинения (изложения) из учебного кабинета в ведомости ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

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

- 1) ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) лекарства и питание (при необходимости);
- 4) для участников итогового сочинения - орфографический словарь, для участников итогового изложения - орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- 5) инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- 6) листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- 7) специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

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

5.29. Во время проведения итогового сочинения (изложения):

- 1) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари,

пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники);

2) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения);

3) всем лицам, находящимся в месте проведения итогового сочинения (изложения), запрещено оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

4) лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи (руководителю образовательной организации, в которой обучающиеся осваивают образовательную программу среднего общего образования, руководителю, должностному лицу управления по контролю и надзору в сфере образования Департамента, уполномоченному представителю ОМСУ, общественным наблюдателям) запрещено пользоваться ими вне помещения для руководителя.

5.30. Участники итогового сочинения (изложения), допустившие нарушение п. 27 Порядка проведения ГИА-11, удаляются с итогового сочинения (изложения).

Руководитель совместно с уполномоченным представителем ОМСУ, членом комиссии в учебных кабинетах составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), нарушившего установленный Порядок, в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения.

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

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

Лица, допустившие нарушение п. 5.29 настоящего Порядка, удаляются из места проведения итогового сочинения (изложения). Уполномоченный представитель ОМСУ составляет акт в свободной форме об удалении лица, нарушившего Порядок, в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.31. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может

завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель совместно уполномоченным представителем ОМСУ, членом комиссии в учебном кабинете и медицинским работником (при наличии) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08). Член комиссии в учебном кабинете вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме. В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии в учебных кабинетах. Обучающиеся, досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, допускаются к повторной сдаче в текущем учебном году в дополнительные сроки, установленные Порядком проведения ГИА-11.

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

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

5.34. По истечении установленного времени написания итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения).

5.35. Участники итогового сочинения (изложения) сдают членам комиссии в учебных кабинетах бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков на специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и, после проверки и заполнения членом комиссии в учебном кабинете необходимых полей, покидают место проведения итогового сочинения (изложения).

5.36. Член комиссии в учебных кабинетах ставит «Z»<sup>7</sup> в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

5.37. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах 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.

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

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

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

1) пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

2) пересчитать бланки записи (дополнительные бланки записи) и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

3) пересчитать бланки регистрации и бланки записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете), и запечатать их в возвратный доставочный пакет;

4) пересчитать использованные листы бумаги для черновиков и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

На каждом возвратном доставочном пакете заполнить

<sup>7</sup> Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на двух односторонних бланках записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.



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

При этом запрещается:

- 1) использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;
- 2) вкладывать вместе с материалами итогового сочинения (изложения) какие-либо другие материалы;
- 3) скреплять бланки итогового сочинения (изложения) (скрепками, степлером и т.п.);
- 4) менять ориентацию бланков итогового сочинения (изложения) в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Все возвратные доставочные пакеты запечатываются в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.41. В помещении для руководителя, за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, члены комиссии в учебных кабинетах передают материалы итогового сочинения (изложения) руководителю по форме ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) по ОО (месте проведения)».

Материалы итогового сочинения (изложения), которые члены комиссии в учебных кабинетах передают руководителю:

- 1) запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- 2) запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками записи (включая дополнительные бланки записи);
- 3) запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации и бланками записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете).
- 4) запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными листами бумаги для черновиков;
- 5) неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- 6) форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- 7) форму ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- 8) форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии);

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

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

11) форму ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

12) форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);

13) неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);

14) неиспользованные дополнительные бланки записи;

15) служебные записки (при наличии).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) 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 в учебных кабинетах, для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

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

5.43. Технический специалист и назначенные руководителем дежурные (при необходимости) проводят копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) в двух экземплярах. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии в учебных кабинетах, не производится.

5.44. После копирования технический специалист передает руководителю:

1) оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);

2) два экземпляра копий бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

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

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

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

5.47. Технический специалист записывает на отчуждаемые носители видео из помещения руководителя, всех учебных кабинетов, коридоров, входа и передает руководителю.

5.48. Руководитель упаковывает оригиналы и копии бланков итогового сочинения (изложения), отчетные формы, использованные листы бумаги для черновиков, видеозаписи (далее – материалы итогового сочинения (изложения)) в сейф-пакет и передает его уполномоченному представителю ОМСУ.

5.49. Уполномоченный представитель ОМСУ в день проведения итогового сочинения (изложения) передает сейф-пакет с материалами итогового сочинения (изложения) лицу, назначенному ОМСУ в качестве ответственного за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из ОМСУ в РЦОИ.

5.50. РЦОИ обеспечивает прием материалов итогового сочинения (изложения) от ответственного специалиста ОМСУ после завершения итогового сочинения (изложения) в день его проведения до 22:00. В случае форс-мажорных обстоятельств (неблагоприятные погодные условия) в день проведения итогового сочинения (изложения) передача из ОМСУ в РЦОИ материалов итогового сочинения (изложения) возможна на следующий день с 9:00 до 10:00.

## **6. Особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

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

6.2. Материально-технические условия проведения сочинения (изложения) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников сочинения (изложения) 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).

6.3. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

6.4. При проведении сочинения (изложения) при необходимости (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии) присутствуют ассистенты<sup>8</sup>, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей:

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

2) оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем, членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

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

4) оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки);

5) помогают при оформлении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);

6) переносят итоговое сочинение (изложение) в бланки итогового сочинения (изложения);

7) оказывают техническую помощь при выполнении итогового сочинения (изложения) на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта и др.);

8) вызывают медперсонал (при необходимости).

6.5. Участники сочинения (изложения) с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе написания сочинения (изложения) необходимыми им техническими средствами.

<sup>8</sup> В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях - родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения).

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

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

при необходимости (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии) привлекается ассистент-сурдопереводчик.

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

при необходимости (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии) привлекается ассистент-сурдопереводчик;

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

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

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

**6.5.4. Для слепых участников:**

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

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

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

**6.5.5. Для слабовидящих:**

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

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

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

**6.5.6. Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения** текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии в учебных кабинетах забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

**Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения.** Запрещено распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии в учебных кабинетах.

**6.6. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации** является справка, подтверждающая факт установления инвалидности (заключение медицинской организации) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

Устное сочинение (изложение) участников записывается на аудионоситель или протоколируется в бланки сочинения (изложения).

В случае записи ответа на аудионоситель аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя переносит устные сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

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

6.8. Руководитель образовательной организации, в которой осваивают образовательные программы среднего общего образования участники итогового сочинения (изложения) из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (в том числе лиц, осваивающих образовательную программу среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования и зачисленных в образовательную организацию в качестве экстернов), обязан за три рабочих дня до дня проведения итогового сочинения (изложения) уведомить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) о наличии таких участников итогового сочинения (изложения) и ознакомить их с соответствующими заключениями психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения особенностей проведения итогового сочинения (изложения) для участника итогового сочинения (изложения) с учетом состояния его здоровья и особенностей психофизического развития.

6.9. В случае наличия статуса «Лицо с ОВЗ», «Ребенок-инвалид», «Инвалид» у выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, лиц, получающих среднее общее образование в иностранных ОО, ответственность за уведомление членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) о наличии таких участников в месте проведения итогового сочинения (изложения) и ознакомление их с соответствующими заключениями психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения особенностей проведения итогового сочинения (изложения) для участника итогового сочинения (изложения) с учетом состояния его здоровья и особенностей психофизического развития, возлагается на лицо,

назначенное ОМСУ в качестве ответственного за проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования.

## **7. Проведение итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации**

7.1. При предъявлении участником итогового сочинения (изложения) заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справки, подтверждающей факт установления инвалидности, или заключения медицинской организации итоговое сочинение (изложение) организуется на дому, в медицинской организации.

7.2. В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения), организованного на дому, в медицинской организации входят:

- 1) руководитель;
- 2) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- 3) технический специалист;
- 4) ассистент (при необходимости, при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии).

7.3. Руководитель за три рабочих дня до дня проведения итогового сочинения (изложения) в письменной форме уведомляет участника итогового сочинения (изложения) и его родителей (законных представителей) о времени его проведения, об использовании средств видеозаписи при проведении итогового сочинения (изложения).

7.4. Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) пребывает в место проведения итогового сочинения (изложения), организованное на дому, в медицинской организации, в день его проведения не ранее 9:00.

7.5. В месте проведения итогового сочинения (изложения), организованном на дому, в медицинской организации (в помещении, в котором участник итогового сочинения (изложения) непосредственно его выполняет), технический специалист организует видеонаблюдение, позволяющее осуществить видеозапись итогового сочинения (изложения), получение и печать тем сочинений, текстов итогового изложения.

Ответственность за обеспечение места проведения итогового сочинения (изложения), организованного на дому, в медицинской организации, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложений), средствами видеонаблюдения, средствами печати (принтером) возлагается на лицо, назначенное ОМСУ в качестве ответственного за проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования.

7.6. По окончании итогового сочинения (изложения) все оригиналы бланков руководитель упаковывает в один возвратный доставочный пакет,



не копируя их. Отчетные формы упаковываются в другой возвратный доставочный пакет, использованные листы бумаги для черновиков – в третий возвратный доставочный пакет.

7.7. Технический специалист записывает на отчуждаемые носители видео из места проведения итогового сочинения (изложения), организованного на дому, в медицинской организации, и передает руководителю.

7.8. Руководитель упаковывает материалы итогового сочинения (изложения) в сейф-пакет и передает их лицу, назначенному ОМСУ в качестве ответственного за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из ОМСУ в РЦОИ.

## **8. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)**

8.1. Оригиналы бланков регистрации итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, копии бланков записи доставляются ответственным сотрудником РЦОИ из места проверки итогового сочинения (изложения) в РЦОИ для последующей обработки.

8.2. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

8.3. Обработка проверенных бланков итогового сочинения (изложения) включает в себя:

1) сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);

2) распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);

3) сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).

8.4. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней после завершения проверки итогового сочинения (изложения) комиссией по проверке итогового сочинения (изложения).

8.5. Сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), в том числе оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена в учебном кабинете, проводится специалистами РЦОИ. Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе незаполненные. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются РЦОИ в ФГБУ «ФЦТ» для

последующей обработки.

8.6. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) остаются на хранение в РЦОИ и хранятся РЦОИ в течение шести месяцев со дня проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

8.7. Образы оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) РЦОИ размещает на региональных серверах.

8.8. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

## **9. Порядок подачи апелляций участниками итогового сочинения (изложения) и сроки рассмотрения апелляций**

9.1. Конфликтная комиссия (далее - КК) принимает в письменной форме апелляции участников итогового сочинения (изложения).

Апелляция о несогласии с результатами итогового сочинения (изложения) подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов итогового сочинения (изложения). Данная апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой (с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК) остается у апеллянта (форма ИС-1-АП).

Участники итогового сочинения (изложения) (обучающиеся) или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с результатами итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию, в которой они подавали заявление на участие в написании итогового сочинения (изложения).

9.2. Руководитель организации, принявший апелляцию, передает ее в КК в течение одного рабочего дня после ее получения.

9.3. КК рассматривает апелляцию о несогласии с результатами итогового сочинения (изложения) в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК.

Работа КК по рассмотрению апелляций о несогласии с выставленными баллами осуществляется в дистанционном формате.

## 10. Срок действия итогового сочинения

10.1. Итоговое сочинение (изложение) как допуск к ГИА – бессрочно.

10.2. 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. Лица, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

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