



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 24.10.2023 № 227/01-04  
г. Ярославль  
24.10.2023 1608

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

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», рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, 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 руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих 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 района, городского округа.

3. Руководителям государственных общеобразовательных организаций, подведомственных министерству, реализующих образовательные программы среднего общего образования, руководствоваться Порядком при проведении итогового сочинения (изложения).

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

5. Признать утратившим силу приказ департамента образования Ярославской области от 04.10.2019 № 302/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра



С.В. Астафьева

УТВЕРЖДЁН  
приказом  
министерства образования  
Ярославской области  
от 24.10.2023 № 227/01-04

**ПОРЯДОК**  
**проведения итогового сочинения (изложения)**  
**на территории Ярославской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 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 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения), разработанными ежегодно Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.2. В организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) на территории Ярославской области с учетом требований настоящего Порядка участвуют:

- министерство образования Ярославской области (далее – министерство образования);

- государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ЯО ИРО);

- государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (далее – ГУ ЯО ЦОиККО), выполняющее функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

- образовательные организации (далее – ОО).

1.3. ИС(И) проводится на русском языке.

## 2. Категории участников ИС(И)

2.1. ИС(И) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится в Ярославской области для обучающихся, экстернов<sup>1</sup>.

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) 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;

---

<sup>1</sup> 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 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»).

- 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 в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в ОО, выбранные экстернами для прохождения ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И).

3.2. Обучающиеся, экстерны 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).

3.3. Лица, перечисленные в п. 2.2., не позднее чем за две недели до даты проведения итогового сочинения подают заявления в места регистрации для участия в итоговом сочинении, определенные приказом Министерства образования.

3.4. Лица, перечисленные в п. 2.2., с ОВЗ при подаче заявлений на участие в итоговом сочинении предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающую инвалидность.

3.5. Лица, перечисленные в п. 2.2., самостоятельно определяют дату участия в итоговом сочинении, с учетом дат, установленных пунктами 22 и 30 Порядком проведения ГИА-11, которую указывают в заявлении.

3.6. 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.

3.7. 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.

Выпускники прошлых лет с ОВЗ при подаче заявлений об участии в итоговом сочинении предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК, выпускники прошлых лет – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность.

3.8. Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования и обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных ОО, при подаче заявлений 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 учебном году (далее – справка).

#### **4. Организация проведения ИС(И)**

4.1. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – 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 разработку критериев оценивания ИС(И);

4.1.5. Обеспечивает органы 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, а также критериями оценивания ИС(И) ОИВ;

4.1.6. Разрабатывает единые форматы бланков ИС(И);

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

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

4.1.9. Определяет дополнительную дату проведения ИС(И) на основании мотивированных обращений ОИВ в случае невозможности проведения ИС(И) в даты, установленные Порядком проведения ГИА-11, на территориях субъектов Российской Федерации.

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

- определяет порядок проведения ИС(И), порядок проверки ИС(И);

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

- принимает решение 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;

- определяет места регистрации для участия в итоговом сочинении и места проведения итогового сочинения для лиц, перечисленных в п. 2.2.;

- определяет техническую схему обеспечения проведения ИС(И) (приложение 2);

- определяет порядок тиражирования бланков ИС(И) и отчетных форм;

- определяет порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в ОО и (или) места проведения ИС(И), определенные министерством образования (далее вместе – места проведения ИС(И));

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

- определяет порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)»;

- определяет порядок сканирования оригиналов бланков участников ИС(И);

- определяет 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);

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

- определяет порядок проведения повторной проверки ИС(И) обучающихся, экстернов комиссией по проверке ИС(И) другой ОО или комиссией по проверке ИС(И), определенной министерством образования;

- определяет порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И);

- 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);

- создает комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И) в ОО и (или) комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И) в местах, определенных министерством образования;

- направляют 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;

#### 4.2.1. Обеспечивает:

- организацию информирования участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через образовательные организации, 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 ГУ ЯО ЦОиККО;

- проведение ИС(И) в ОО и (или) местах проведения ИС(И), определенных 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;

- 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).

#### 4.3. РЦОИ

4.3.1. Осуществляют организационное и технологическое обеспечение проведения ИС(И) на территории Ярославской области.

#### 4.3.2. Обеспечивает:

- формирование и внесение сведений о проведении ИС(И) в РИС;

- информирование министерства образования о ходе проведения ИС(И) и обработке бланков ИС(И).



#### 4.3.3. 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;

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

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

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

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

#### 4.4. 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. ОМСУ:

##### 4.5.1. Организуют:

- регистрацию выпускников прошлых лет на участие в итоговом сочинении;
- 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).

##### 4.5.2. Обеспечивают:

- 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 обучающихся, экстернов, выпускников прошлых лет с результатами ИС(И) в установленные сроки.

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

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

- 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 проведению ИС(И), рекомендуемых 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);

- 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 образовательной организации 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 две недели до проведения ИС(И) для формирования соответствующих комиссий;

- 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 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 субъектов Российской Федерации, на официальном сайте министерства образования публикуется информация о:

- датах проведения ИС(И), порядке проведения и порядке проверки ИС(И) на территории Ярославской области, утвержденном министерством образования, – не позднее чем за месяц до основной даты проведения ИС(И);

- сроках и местах регистрации для участия в написании ИС(И) (для лиц, перечисленных в п. 2.2) – не позднее чем за месяц до основной даты проведения ИС(И);

- сроках проведения ИС(И) – не позднее чем за месяц до основной даты участия в 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) создаются на уровне министерства образования в зависимости от порядка проведения и проверки ИС(И).

Составы комиссий по проведению ИС(И) формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы, учебно-вспомогательного персонала. При проведении ИС(И) в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы допускается привлечение сотрудников УФСИН в состав комиссии по проведению ИС(И).

Составы у комиссий по проверке ИС(И) формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы.

Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И) в конкретной ОО. По решению ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, и (или) министерства образования допускается создание единой комиссии по проведению и проверке ИС(И). В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников ИС(И).

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

- члены комиссии, участвующие в организации проведения ИС(И);

- член комиссии, ответственный за получение бланков ИС(И) (в случае получения бланков ИС(И) в местах, определенных министерством образования), а также за передачу материалов ИС(И) в места, определенные министерством образования;

- член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в ОО) и копированию (сканированию) бланков ИС(И);

- члены комиссии – дежурные, участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов.

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

- организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Порядка, порядком проведения ИС(И), определенным 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. В состав комиссии по проверке ИС(И) должны входить специалисты, соответствующие следующим требованиям (далее – эксперты).

Владение необходимой нормативной базой:

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ИС(И);

методическими рекомендациями по организации и проведению ИС(И).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

наличие опыта проверки сочинений (изложений) в выпускных классах ОО, реализующих программы среднего общего образования.

Владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

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.

В состав комиссии по проверке ИС(И) могут включаться независимые эксперты, которые также должны соответствовать требованиям к экспертам, перечисленным выше. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в 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).

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

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

организует и проводит повторную проверку ИС(И) обучающихся по поручению ОИВ<sup>2</sup>.

4.8.3. В случае если комиссии формируются на уровне министерства образования, ОО обеспечивают отбор и подготовку специалистов для включения их в состав комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И), создаваемых министерством образования. Не позднее чем за две недели до проведения ИС(И) ОО направляет информацию о кандидатурах в министерство образования для формирования министерством образования соответствующих комиссий.

4.8.4. В случае если комиссии формируются на уровне ОО, руководитель ОО не позднее чем за две недели до проведения ИС(И) осуществляет отбор и подготовку специалистов для включения их в состав каждой из комиссии, приказом формирует составы указанных комиссий.

4.8.5. Министерством образования может быть предусмотрена иная схема порядка формирования указанных комиссий.

## 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

---

<sup>2</sup> 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 другой ОО или комиссией по проверке ИС(И), определенной министерством образования. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки ИС(И) указанной категории обучающихся, экстернов определен п. 15 Порядка.

ассистентом в стандартные бланки записи ИС(И), выполненного слепыми и слабовидящими участниками ИС(И) в специально предусмотренных тетрадах, 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 обучающихся, 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 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. Сведения об участниках ИС(И) вносятся РЦОИ в РИС.

7.2. Сведения об участниках ИС(И) предоставляют ОМСУ и (или) ОО, в которых обучающиеся, экстерны получают среднее общее образование.

7.3. Комплекты бланков для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются и доставляются РЦОИ или ОМСУ, в местах проведения ИС(И) или печатаются в местах проведения ИС(И) (при их доставке в электронном виде) не позднее чем за день до 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](http://topic.rustest.ru),

ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (<http://rustest.ru/>).

8.2. 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.

8.3. Полученный комплект тем итогового сочинения министерство образования:

- публикует на официальном сайте министерства образования (<http://www.yarregion.ru/depts/dobr>);

- размещает в виртуальных кабинетах в местах проведения ИС(И);

- направляется в места проведения ИС(И) не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

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

8.5. В случае отсутствия по каким-либо причинам Интернета министерство образования, используя факс или телефон, доводит комплекты тем итогового сочинения до ОМСУ, ОМСУ – до руководителей мест 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 адресу [portal.ege.rustest.ru](http://portal.ege.rustest.ru) или IP-адрес - 10.0.6.21, не ранее чем за три рабочих дня до проведения итогового изложения.

8.7. Министерство образования обеспечивает передачу (доставку) комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в места проведения ИС(И).

8.8. Тексты для изложения за 15 минут до проведения итогового изложения размещаются министерством образования в виртуальных кабинетах в местах проведения ИС(И), а также направляются в места проведения ИС(И) по электронной почте на адрес, указанный в РИС.

8.9. В 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), определенных 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 министерства образования и при их наличии места проведения ИС(И) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

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:

- общественные наблюдатели<sup>3</sup>;
- представители средств массовой информации<sup>4</sup>;
- 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 поименованных выше лиц в места проведения ИС(И) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

9.6. До начала ИС(И) руководитель ОО, в которой проводится ИС(И), 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

---

<sup>3</sup> Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в аудитории, учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель.

<sup>4</sup> Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам ИС(И) материалов ИС(И).



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. 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 (*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 член комиссии по проведению ИС(И) принимает у руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается члену комиссии по проведению ИС(И) 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)<sup>5</sup>.

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<sup>6</sup> и время окончания 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

---

<sup>5</sup> 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).

<sup>6</sup> 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 тетрадах, выполненного в бланках ИС(И) увеличенного размера, ИС(И), выполненного на компьютере, устных ИС(И) из аудиозаписей.

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 (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

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

Член комиссии по проведению ИС(И) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник 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), 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 сроки.

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»<sup>7</sup> 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)

---

<sup>7</sup> Как правило, данный 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.

члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю ОО.

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

9.30. Указанные бланки ИС(И) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные даты.

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 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, определенным 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 «X», 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 санаторных, 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<sup>8</sup>, 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);

---

<sup>8</sup> 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).

- 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;

- 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)<sup>9</sup>.

**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 тетрадах или на компьютере;

---

<sup>9</sup> Перенос ИС(И) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник ИС(И) завершил написание ИС(И).

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

10.12. 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).

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 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 производиться в хорошем качестве, все символы на копиях бланков должны быть четко отпечатаны и читаемы для эксперта.

11.3. Технический специалист передает руководителю ОО 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 пунктом 29 Порядка проведения ГИА-11<sup>10</sup>.

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;

---

<sup>10</sup> Пункт 29 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 04.04.2023 № 233/552

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:

<b>Сочинение</b>	<b>Изложение</b>
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 к 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)».<sup>11</sup>

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.

---

<sup>11</sup> В случае если требование «Самостоятельность написания ИС(И)» проверяется экспертом, а не техническим специалистом.

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, доказывая свою позицию, формулируя аргументы (они могут включать и примеры 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 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, учесть 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.

Среди ошибок следует выделять негрубые, т.е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок негрубые ошибки не учитываются.

Необходимо учитывать также повторяемость и однотипность ошибок. Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне однокоренных слов, то она считается за одну ошибку.

Однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (в армии, в роще; колют, борются) и фонетических (пирожок, сверчок) особенностях данного слова.

Не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слова требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (вода – воды; рот – ротик; грустный – грустить; резкий – резок).

Первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная. Если в одном непроверяемом слове допущены две и более ошибки, то все они считаются за одну ошибку.

Понятие о повторяющихся и однотипных ошибках не распространяется на пунктуационные ошибки.

Подробные разъяснения о негрубых, однотипных и повторяющихся ошибках 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») (<http://www.fipi.ru/>).

При выявлении ошибок, влияющих на выставление «зачета» за итоговое сочинение 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. Копии бланков ИС(И) участников ИС(И) эксперты передают техническому специалисту, который переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И).

12.17. С результатами анализа ИС(И) и методикой подготовки к нему можно ознакомиться на сайте ФГБНУ «ФИПИ» (раздел «Итоговое сочинение (изложение)») (<https://fipi.ru/itogovoe-sochinenie>).

### 13. Обработка результатов ИС(И)

13.1. Руководитель ОО (или иных организаций, в которых проводилась проверка по решению министерства образования) (в соответствии с графиком доставки материалов ИС(И)) доставляет оригиналы бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков ИС(И) с внесенной отметкой «X» в 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 завершиться в сроки, установленные пунктом 29 Порядка проведения ГИА-11<sup>12</sup>.

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.

---

<sup>12</sup> Пункт 29 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 04.04.2023 № 233/552

## 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 пунктом 28 Порядка проведения ГИА-11;

- обучающиеся, экстерны и лица, перечисленные в п. 2.2, не явившиеся на ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- обучающиеся, экстерны и лица, перечисленные в п. 2.2, 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), определенной 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 его 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 той ОО, в которой обучающиеся, экстерны, подавшие заявление на повторную проверку ИС(И), осваивают образовательные программы среднего общего образования.

15.7. Проверка и обработка материалов ИС(И), проведенных в дополнительные сроки, должны завершиться с даты написания ИС(И) не позднее, чем через двенадцать календарных дней (ИС(И), проведенное в



первую среду февраля); через восемь календарных дней (ИС(И), проведённое во вторую среду апреля).

## **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.

16.2. Ознакомление участников ИС(И) с полученными ими результатами осуществляется по месту регистрации для участия в написании ИС(И) не позднее двух рабочих дней со дня их получения в ОО 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.

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 момента 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.

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 пункте 2.2., могут участвовать в итоговом сочинении, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

18.4. Выпускники прошлых лет, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в ОО высшего образования итоговое сочинение только текущего года, при этом итоговое сочинение прошлого года аннулируется.

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

18.6. В соответствии с пунктом 33 Порядка приема в рамках приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета ОО высшего образования может начислять баллы за оценку, выставленную ОО высшего образования по результатам проверки итогового сочинения.<sup>13</sup>

## **19. Организация общественного наблюдения**

19.1. В целях обеспечения соблюдения требований порядка проведения ИС(И) могут присутствовать аккредитованные общественные наблюдатели в ОО и местах проведения ИС(И), в том числе находиться в аудиториях, в

---

<sup>13</sup> 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 21.08.2020 № 1076

которых проводится ИС(И), присутствовать при проверке ИС(И) в местах работы комиссии по проверке ИС(И), а также направлять в министерство образования информацию о выявленных ими нарушениях при организации и проведении ИС(И) в ОО, местах проведения ИС(И).

19.2. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И) определяет министерство образования.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материалов и документов</b>	<b>Сроки хранения</b>	<b>Место хранения</b>
1.	Заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) - (далее – ИС(И)) выпускника текущего учебного года (обучающиеся, экстерны)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ОО, места регистрации
2.	Заявление на участие в итоговом сочинении выпускника прошлых лет, обучающихся среднего профессионального образования	шесть месяцев после проведения ИС(И)	МОУО, места регистрации
3.	Журнал регистрации заявлений на участие в ИС(И), учета ознакомления с Памяткой о порядке проведения ИС(И) для ознакомления участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) под подпись в ОО, реализующих образовательные программы среднего общего образования, и в местах регистрации выпускников прошлых лет, обучающихся среднего профессионального образования	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)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
7.	Журнал, ведомость ознакомления с результатами ИС(И)	5 лет	места регистрации
8.	Видеозаписи ИС(И) (при наличии)	до 01 октября: при	ОО

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
		проведении ИС(И) в декабре – года, следующего за годом проведения ИС(И); при проведении ИС(И) в феврале, апреле - текущего года	
<b>Материалы участников ИС(И)</b>			
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 момента проведения ИС(И)	ОО
11.	Использованные черновики	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
12.	Неиспользованные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
13.	Испорченные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
14.	Неиспользованные дополнительные бланки записи	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
<b>Отчетные формы проведения ИС(И)</b>			
15.	Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения) (форма ИС-01)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
16.	Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения (форма ИС-02)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
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
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, МОУО, ГУ ЯО ЦОиККО
26.	Флеш-носители с аудиозаписью устных ответов участников ИС(И)	5 лет	ГУ ЯО ЦОиККО
27.	Пакет документов граждан, желающих быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей на ИС(И)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование материалов и документов</b>	<b>Сроки хранения</b>	<b>Место хранения</b>
28.	Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-10)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
29.	Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки) (форма ИС-11)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
30.	Список работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) и общественных наблюдателей (форма ИС-12)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО

**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 образовательных организаций (далее – 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

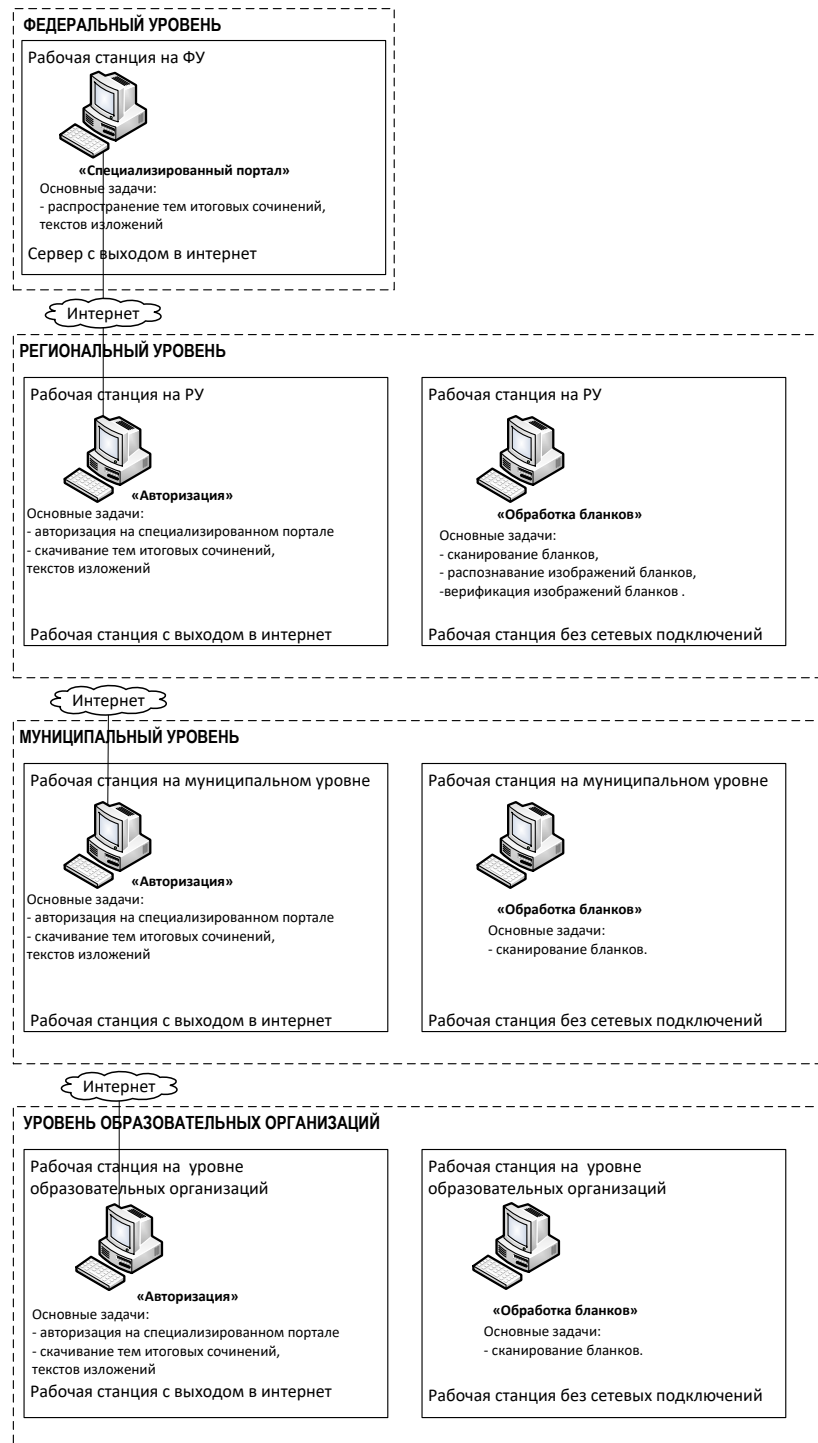


Рисунок 1 – Архитектура и состав ПО

Схема Программного обеспечения (далее – ПО), используемого для проведения ИС(И), приведена на рисунке (см. Рисунок 1). На схеме приведены только новые или значительно модернизированные по сравнению со стандартной технологией проведения ЕГЭ модули и подсистемы.

## Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

### Региональный уровень

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

Таблица 1

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция РЦОИ	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет (для станции авторизации). Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. 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	Функция отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

В Таблице 2 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 10 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

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

Таблица 3

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2008
СУБД	Microsoft «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	Любой из браузеров: Mozilla Firefox, версия не ниже 3, Google Chrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
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 на муниципальном уровне.

Таблица 4

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
Рабочая станция на муниципальном уровне	Наличие стабильного канала связи с выходом в «Интернет» (кроме станции обработки бланков). Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
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	Функция отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

В Таблице 5 приведены требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне.

Таблица 5

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

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

Таблица 6

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
Интернет браузер	Любой из браузеров: – Mozilla Firefox, версия не ниже 3, – Google Chrome, версия не ниже 18, – Opera, версия не ниже 12, – Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
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 на уровне ОО.

*Таблица 7*

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
Рабочая станция на уровне образовательных организаций	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. 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	Функция отсекающего красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальных требований не предъявляется

В Таблице 8 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне ОО.

*Таблица 8*

<b>Компонент</b>	<b>Конфигурация</b>
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	Рекомендуемая: 2 Gb Минимальная: 1 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0

Компонент	Конфигурация
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px 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 на уровне ОО.

Таблица 9

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: – Mozilla Firefox, версия не ниже 3, – Google Chrome, версия не ниже 18, – Opera, версия не ниже 12, – Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
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 ЕГЭ экзаменов в регионе.

Таблица 10

Количество участников,	10	20	50

тыс. чел.	Параметры		
Процессор	4 ядра от 2 ГГц		8 ядер от 2 ГГц
РАМ	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 2008 Server с последними обновлениями
Web сервер	IIS 6.0+
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 региональном, муниципальном уровнях и уровне ОО должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета **не менее 3 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.).