

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) НА ТЕРРИТОРИИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) на территории Рязанской области (далее – Порядок) определяет категории участников, сроки и продолжительность проведения ИС(И), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ИС(И), сбор исходных сведений и подготовку к проведению ИС(И), порядок проверки ИС(И), порядок обработки результатов ИС(И).

1.2. ИС(И) является допуском к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА).

1.3. ИС(И) проводится на русском языке.

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

2. Категории участников итогового сочинения (изложения)

2.1. ИС(И) как условие допуска к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) проводится для обучающихся XI(XII) классов, экстернов.

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

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

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

– лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;

– лиц, допущенных к ГИА в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно

неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки (далее – лица со справкой об обучении).

2.3. Изложение вправе писать участники с ОВЗ, участники – дети-инвалиды и инвалиды, лица, обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

2.4. Обучающиеся X классом, 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 итоговом сочинении (изложении)

3.1. Для участия в ИС(И) участники подают заявления (приложение 1) и согласия на обработку персональных данных (приложение 2) не позднее чем за две недели до начала его проведения.

Заявление участниками ИС(И) подается лично на основании документа, удостоверяющего их личность, и страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Заявления и согласия на обработку персональных данных хранятся по месту подачи заявления в течение года, следующего за годом проведения ИС(И).

3.2. Обучающиеся XI(XII) классов подают заявления и согласия на обработку персональных данных в общеобразовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в общеобразовательные организации по выбору экстерна.

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

3.3. Регистрация на итоговое сочинение ВПЛ проводится на основании их заявлений, поданных в муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) по месту жительства.

При подаче заявления ВПЛ предъявляют оригиналы или заверенные в установленном порядке копии документов об образовании. Документы об образовании, оформленные на иностранном языке, предъявляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Регистрация обучающихся СПО проводится в организациях, в которых обучающиеся освоили образовательные программы среднего общего образования в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования.

Обучающиеся СПО при подаче заявления предъявляют справку об освоении основных общеобразовательных программ среднего общего образования.

3.5. Регистрация лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, и лиц со справкой об обучении для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых указанные лица освоили образовательные программы среднего общего образования.

При подаче заявления лица со справкой об обучении предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно утвержденному организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6. Лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, с ОБЗ при подаче заявления на написание итогового сочинения предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей инвалидность.

3.7. Лица, перечисленные в п. 2.2, самостоятельно выбирают дату участия в написании итогового сочинения из числа установленных 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 7 ноября 2018 г. № 190/1512, (далее – Порядок проведения ГИА) и указывают ее в заявлении.

4. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)

4.1. ИС(И) проводится в первую среду декабря, первую среду февраля и первую рабочую среду мая.

4.2. Продолжительность выполнения ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

В продолжительность написания ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных папок бланков и др.), из организации питания и проведение необходимых медико-профилактических

процедур, а также на перенос ответственности ИС(И) в стандартные бланки шпана, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ИС(И) в специально предусмотренных тетрадах, выполненные в бланках ИС(И) увеличенного размера, ИС(И), выполненного на компьютере, устных ИС(И) из аудиозаписей.

4.3. Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения ИС(И) увеличивается на 1,5 часа.

При продолжительности ИС(И) четыре и более часа организуется питание участников ИС(И) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий согласно п. 12 настоящего Порядка.

5. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

5.1. К написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая) допускаются:

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»);

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных пунктом 27 Порядка проведения ГИА;

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны и лица, перечисленные в п. 2.2. настоящего Порядка, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны и лица, перечисленные в п. 2.2. настоящего Порядка, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

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

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

6.1. С результатами ИС(И) участники могут ознакомиться в местах регистрации для участия в написании ИС(И) под подпись в ведомости произвольной формы.

Ознакомление участников с результатами ИС(И) происходит не позднее 12 календарных дней с даты проведения ИС(И).

6.2. ИС(И) как допуск в ГИА – бессрочно.

6.3. 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.

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

Лица, перечисленные в п. 2.1.2 настоящего Порядка, изъявившие желание повторно участвовать в написании итогового сочинения, вправе предоставить в образовательные организации высшего образования итоговое сочинение только текущего года, при этом итоговое сочинение прошлого года аннулируется.

6.5. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через ФИС.

6.6. В соответствии с пунктом 33 Порядка приема в рамках приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета образовательная организация высшего образования может начислять баллы за оценку, выставленную образовательной организацией высшего образования по результатам проверки итогового сочинения, являющегося условием допуска к ГИА. Сумма баллов, начисленных поступающему за индивидуальные достижения, не может быть более 10 баллов. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов. Перечень индивидуальных достижений, учитываемых при равенстве поступающих по критериям ранжирования, указанным в подпунктах 1-4 пункта 76 и в подпунктах 1-4 пункта 77 Порядка приема, устанавливается образовательной организацией высшего образования самостоятельно. В случае равенства поступающих по указанным достижениям перечень таких достижений может быть дополнен в период проведения приема.

7. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

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

- порядок проведения ИС(И) на территории Рязанской области;
- порядок проверки ИС(И), в том числе определяет порядок организации перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения ИС(И);
- места регистрации для участия в написании итогового сочинения и места проведения итогового сочинения для лиц, перечисленных п. 2.2 настоящего Порядка;
- техническую схему обеспечения проведения ИС(И) (приложение

- порядок тиражирования бланков ИС(И);
- порядок передачи комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в общеобразовательные организации и (или) иные места проведения ИС(И);
- порядок и схему копирования бланков участников ИС(И) для организации проверки экспертами комиссии по проверке ИС(И);
- порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И);
- порядок создания комиссий по проведению ИС(И) и комиссий по проверке ИС(И) в общеобразовательных организациях;
- порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ИС(И) с ОВЗ, участников ИС(И) – детей-инвалидов и инвалидов;
- порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» (приложение 7);
- порядок сканирования оригиналов бланков участников ИС(И);
- места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, участниками – детьми-инвалидами и инвалидами), отчетных форм;
- сроки, места и порядок ознакомления участников с результатами итогового ИС(И);
- порядок проведения повторной проверки ИС(И) обучающихся XI (XII) классов, экспертов комиссий по проверке в случаях, предусмотренных п. 16 настоящего Порядка.

Министерство обеспечивает:

- организацию информирования участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через общеобразовательные организации и МОУО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефона «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ГИА, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- проведение ИС(И) в общеобразовательных организациях и местах проведения ИС(И) в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения ГИА и настоящим Порядком;
- техническую готовность общеобразовательных организаций к проведению и проверке ИС(И);
- передачу комплекта тем итогового сочинения (текстов итогового изложения) в общеобразовательные организации и места проведения ИС(И);
- опубликование комплекта тем итогового сочинения на региональных Интернет-ресурсах в сроки, установленные настоящим Порядком;

- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов итогового изложения);
- хранение текстов итогового изложения, в том числе определение мест хранения и лиц, имеющих доступ к текстам итогового изложения;
- принятие мер по защите комплектов тем итогового сочинения (текстов итогового изложения) от разглашения содержащейся в них информации;
- ознакомление участников ИС(И) с результатами ИС(И) в сроки, установленные Министерством.

Министерство организует формирование, ведение РИС и 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 общеобразовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС(И) на территории Рязанской области по объективным причинам Министерство направляет соответствующее письмо в РособрицДзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения ИС(И) вне сроков проведения ИС(И), установленных Порядком проведения ГИА.

7.2. Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ИС(И) на территории Рязанской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС, а также взаимодействие с ФИС ГИА и Приема.

7.3. Руководители общеобразовательных организаций в рамках организации и проведения ИС(И):

- вносит сведения об обучающихся XI (XII) классов, экстервах, сдающих ИС(И), в РИС и предоставляет их в МОУО;
- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверке ИС(И);
- под подпись информируют участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) в местах и сроках проведения ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися, о порядке проведения ИС(И), в том числе об основаниях для удаления с ИС(И), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи (при наличии);
- под подпись организуют ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения ИС(И) (приложение 10)
- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И) в общеобразовательных организациях и привлекаемых к проведению и

проверке ИС(И) в соответствии с требованиями настоящего Порядка и Методических рекомендаций для экспертов, участвующих в проверке ИС(И), на текущий год:

- не позднее чем за две недели до проведения ИС(И) формируют состав комиссии общеобразовательной организации по проведению ИС(И) из числа администрации общеобразовательной организации и педагогических работников (кроме учителей русского языка и литературы);

- не позднее чем за две недели до проведения ИС(И) формируют комиссию по проверке ИС(И) в общеобразовательных организациях;

- организуют проведение ИС(И) в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения ГИА, настоящим Порядком, методическими рекомендациями по подготовке и проведению ИС(И) (далее – Методические рекомендации) на текущий год;

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

- получают темы итогового сочинения (тексты итогового изложения) и обеспечивают информационную безопасность;

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

- обеспечивают участников итогового изложения ориентировочными и толковыми словарями при проведении итогового изложения;

- организуют проверку ИС(И);

- рассматривают результаты проверки ИС(И) в течение одного дня со дня поступления протокола проверки ИС(И) из РЦОИ и принимают решение об утверждении результатов проверки ИС(И).

8. Формирование комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

8.1. Комиссия по проведению итогового ИС(И) и комиссия по проверке ИС(И) формируются и утверждаются на уровне общеобразовательных организаций или МОУО.

Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения) в конкретной общеобразовательной организации. В случае незначительного количества участников ИС(И) в общеобразовательной организации допускается формирование одной комиссии по проведению и проверке ИС(И) в общеобразовательной организации. В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающих участников ИС(И).

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

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

- член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь;
- члены комиссии – дежурные, участвующие в организации ИС(И) вне учебных кабинетов.

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

- организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА, порядком проведения ИС(И);
- обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки ИС(И);
- получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает информационную безопасность.

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

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

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

в) наличие опыта работы в должности «Учитель русского языка и литературы»;

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

д) владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

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

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

Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению общеобразовательной организации и (или) Министерства. Независимые эксперты обязательно привлекаются в случае,

если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников ИС(И). Независимые эксперты приглашаются на «говоренных» 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 Рособринадзором;

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

9. Порядок сбора исходных сведений и подготовка к проведению итогового сочинения (изложения)

9.1. Сведения об участниках ИС(И) вносятся РЦОИ в РИС не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И).

Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособринадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в общеобразовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и также в сроки внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

9.2. Сведения об участниках ИС(И) предоставляют МОУО/ОО и СПО посредством соответствующих сегментов РИС в РЦОИ не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И).

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

9.4. Комплекты бланков для проведения ИС(И) печатаются в РЦОИ не позднее чем за день до проведения ИС(И). Отчетные формы для проведения ИС(И) («Сборник отчетных форм для проведения ИС(И)» к Методическим рекомендациям на текущий год) печатаются непосредственно в месте проведения ИС(И).

Копирование бланков ИС(И) при нехватке распечатанных бланков ИС(И) в местах проведения ИС(И) запрещено, так как все бланки имеют

уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

9.5. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на toris.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru).

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется РЦОИ на сайте ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования» (rirozil.ru) (раздел «Новости») и направляется на электронные адреса МОУО/ОО не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

Начиная с 2022/23 учебного года формируется закрытый банк тем итогового сочинения на основе тех тем, которые использовались в прошлые годы (приложение 4). Каждый комплект тем будет включать 6 тем – по две темы из каждого раздела банка:

Темы 1, 2 «Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека».

Темы 3, 4 «Семья, общество, Отечество в жизни человека».

Темы 5, 6 «Природа и культура в жизни человека».

9.6. Тексты для итогового изложения (приложение 5) размещаются ФГБУ «ФЦТ» на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу portal.ege.rustest.ru (IP-адрес 10.0.6.21), за 3 рабочих дня до проведения итогового изложения.

Тексты итогового изложения передаются РЦОИ в МОУО/ОО на бумажных носителях в запечатанных конвертах с соблюдением мер информационной безопасности. МОУО передают руководителю ОО тексты итогового изложения в запечатанном виде и расположенные на территории муниципалитета общеобразовательные организации в день проведения итогового изложения. Вскрытие конверта с текстом итогового изложения в ОО (месте проведения итогового изложения) возможно не ранее 10:00 дня проведения итогового изложения. Руководитель ОО должен обеспечить хранение конверта с текстом итогового изложения в сейфе.

10. Проведение итогового сочинения (изложения)

10.1. ИС(И) проводится в местах проведения ИС(И) (далее – ППС(И)), определенных МОУО и утвержденных Министерством.

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

Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ИС(И) может по их желанию проводиться в устной форме.

10.3. В ППС(И) выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в «Интернет» и с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений).

10.4. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС(И), должны обеспечивать проведение ИС(И) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов при наличии заключения ПМПК или заключения об инвалидности организуется проведение ИС(И) в условиях, учитывающих состояние их здоровья и особенности психофизического развития, в том числе может быть предоставлен отдельный учебный кабинет, при необходимости оснащенный специализированным оборудованием.

10.5. В день проведения ИС(И) в ППС(И) присутствуют:

- руководитель ОО или уполномоченное им лицо;
- члены комиссии по проведению;
- технический специалист;
- медицинские работники;
- ассистенты для участников с ОВЗ;
- сотрудники, обеспечивающие порядок при проведении ИС(И).

Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), представлены в приложении 11.

Также в день проведения ИС(И) в ППС(И) могут присутствовать:

- общественные наблюдатели, аккредитованные МОУО согласно п. 17 настоящего Порядка;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособринадзора и управления надзора и контроля Министерства.

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

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

- до начала ИС(И) распределяет участников ИС(И) по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» Методических рекомендаций на текущий год);
- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ИС(И), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ИС(И), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ИС(И), по согласованию с Министерством принимает решение об удалении участников ИС(И), нарушивших установленный порядок проведения ИС(И).

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

10.7. Члены комиссии по проведению ИС(И) обеспечивают соблюдение настоящего Порядка и требований Методических рекомендаций на текущий год, в части их касающейся, в том числе осуществляют проверку полей «Код работы» во всех бланках комплекта участника ИС(И) до начала выполнения работы.

10.8. Вход участников ИС(И) в ППС(И) начинается с 09:00 по местному времени. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в установленном порядке (по одному человеку за отдельным столом). Во время проведения ИС(И) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению ИС(И).

10.9. ИС(И) начинается в 10:00 по местному времени.

10.10. Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

10.11. До начала ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) проводят инструктаж участников (приложение 8). 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), правилах оформления и продолжительности выполнения ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

10.12. Члены комиссии по проведению ИС(И) выдают участникам бланки регистрации, бланки записей, дополнительные бланки записей для выполнения ИС(И) (выдаются по запросу участника), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И) (приложение 9).

10.13. 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.

10.14. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени, члены комиссии по проведению ИС(И) должны ознакомить участников с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии общеобразовательной организации. Содержательное комментирование тем

итогового сочинения и текстов для итогового изложения не допускается.

10.15. По указанию членов комиссии по проведению ИС(И) участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения). Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков.

10.16. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков (в том числе на корректность вписанного участником ИС(И) кода работы) и объявляют начало, продолжительность и время окончания выполнения ИС(И) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к написанию ИС(И). В продолжительность выполнения ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, заполнение ими регистрационных полей и др.).

10.17. Участники ИС(И) выполняют работу самостоятельно.

10.18. В случае нехватки места в бланке записи для выполнения ИС(И), по запросу участника, членом комиссии по проведению ИС(И) выдается ему дополнительный бланк записи (копирование бланков ИС(И) при нехватке распечатанных бланков ИС(И) в ПИС(И) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения). По мере необходимости участникам выдаются черновики.

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

- ручка (металлическая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- темы итогового сочинения (в случае тиражирования на каждого участника);

- разрешенные лекарственные средства и питание (при необходимости);

- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии по проведению ИС(И);

- инструкция для участников ИС(И) (приложение 9);

- листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения ИС(И);

- специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

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

Во время проведения ИС(И) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по ПИС(И) и сопровождаться одним из дежурных.

10.20. Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) запрещено иметь

при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам ИС(И) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Во время проведения ИС(И) членам комиссии по проведению ИС(И) запрещено 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).

10.21. Участники ИС(И) и иные лица, нарушившие установленные требования, удаляются с ИС(И) по решению руководителя ОО (или уполномоченного им лица) по согласованию с Министерством в соответствии с п. 15 настоящего Порядка.

Член комиссии по проведению ИС(И) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09 Методических рекомендаций на текущий год), 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 «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

10.22. 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) досрочно.

Члены комиссии по проведению ИС(И) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08 Методических рекомендаций на текущий год), 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 «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные сроки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

Участники ИС(И), досрочно завершившие написание ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записей (дополнительные бланки записей), листы бумаги для черновиков и покидают место проведения ИС(И), не дожидаясь установленного времени завершения ИС(И).

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

бланки записи).

10.24. По истечении времени выполнения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют об окончании выполнения ИС(И) и собирают бланки регистрации, бланки записи (в том числе и дополнительные бланки записи), черновики у участников ИС(И).

Члены комиссии по проведению ИС(И) ставят «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

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 не будет возвращаться к его оформлению 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 незаполненной участником. Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

В бланках регистрации участников ИС(И) члены комиссии заполняют поле «Количество бланков». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

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

10.25. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю ОО (или уполномоченному им лицу).

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

- принимает у организаторов бланки участников ИС(И) и сопроводительные документы;
- передает техническому специалисту бланки участников для проведения копирования;
- передает копии бланков ИС(И) на проверку комиссии по проверке.

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

10.27. 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.

11. Особенности проведения итогового сочинения (изложения) для участников с ОВЗ или детей-инвалидов и инвалидов

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

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

11.3. При проведении ИС(И) в учебном кабинете могут присутствовать ассистенты, оказывающие указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

- 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));
- 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 видеотехники));
- в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (инструментов) реабилитации и обучения;
- 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).

Ассистенты переносят ИС(И) в бланки ИС(И), при выполнении ИС(И) на компьютере помогают настроить экран, изменить (увеличить) шрифт и др., вызывают медперсонал (при необходимости).

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

Устное сочинение (изложение) участника записывается на диктофон. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО (или уполномоченного им лица) переносит устное сочинение (изложение) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению вносит в бланк регистрации указанного участника ИС(И) отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей коррективной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итоговых сочинений (изложений) в учебном кабинете общеобразовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдал в устной форме (ОВЗ)».

11.5. Участникам с ОВЗ или детям-инвалидам и инвалидам на основании заключения ЦМПК во время проведения ИС(И) предусматриваются перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

11.6. Указанные участники в процессе написания ИС(И) пользуются необходимыми им техническими средствами.

11.6.1. 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;

11.6.2. Для глухих участников ИС(И)

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

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

11.6.3. Для слепых участников ИС(И):

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

- ИС(И) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере;

- 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 ответов рельефно-точечным шрифтом

Брайля (брайлевский прибор и трифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты) и компьютер (при необходимости);

– ИС(И) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере.

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

11.6.4. Для слабовидящих участников ИС(И):

– освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете для проведения ИС(И) должна быть равномерной и не менее 300 люкс;

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

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 общеобразовательной организации переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

11.6.5. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– работа может быть выполнена на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

ИС(И), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя общеобразовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

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

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

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

11.7. При проведении итогового изложения текст для изложения читается участникам 3 раза. Промежуток времени между первым, вторым и третьим чтением текста составляет 2 минуты.

11.8. 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.

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

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

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

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

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

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

Время, выделенное на прием пищи и перерывы для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, включается в общую продолжительность написания ИС(И) с учетом увеличения для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на 1,5 часа.

12.4. Организация питания.

12.4.1. Руководитель пункта проведения ИС(И) совместно с руководителем ОО могут организовывать места для питания в соответствии с двумя схемами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.4.6. Организация питания в специально выделенном месте в пункте проведения ИС(И).

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

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

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

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

12.5. Организация перерывов.

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

Численность процедур определяется медицинскими показаниями.

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

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

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

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

13. Порядок и сроки проверки и обработки результатов итогового сочинения (изложения)

13.1. Технический специалист общеобразовательной организации проводит «опирание» бланков регистрации и бланков записей (дополнительных бланков записей) 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. 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 случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на отметку «X» в поле «В устной форме» для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

ИС (И) в устной форме по критерию № 5 не проверяется, отметка в соответствующее поле «Критерий 5» не вносится (остается пустым).

13.2. Общее руководство и координацию деятельности комиссии по проверке осуществляет и обеспечивает председатель комиссии в установленные сроки в соответствии с критериями оценивания, утвержденными Рособрнадзором.

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

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

13.4. Эксперты комиссии по проверке перед осуществлением проверки ИС(И) по пяти критериям оценивания, разработка которых организуется Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» (приложение 6).

13.5. После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания или, не приступая к проверке ИС(И) по пяти критериями оценивания, выставляют «отметку» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Каждое сочинение (изложение) участников ИС(И) проверяется одним экспертом один раз. Черновики участников ИС(И) не проверяются, записи на них при проведении проверки не учитываются.

13.6. Результаты проверки ИС(И) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований – в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).

13.7. Копии бланков ИС(И) председатель комиссии по проверке передает руководителю ОО (уполномоченному им лицу) или ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне.

13.8. Ответственное лицо, определенное руководителем ОО (уполномоченным им лицом) или ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И) и формирует протокол результатов ИС(И), который подписывается руководителем ОО (уполномоченным им лицом) или ответственным лицом, уполномоченным на муниципальном уровне.

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

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

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

13.11. Оригиналы бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков ИС(И) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И) в день завершения проверки упаковываются в конверты и доставляются назначенным ответственным лицом ОО или ответственным лицом, уполномоченным на муниципальном уровне, в РЦОИ.

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

13.13. При передаче материалов в РЦОИ производится вскрытие конвертов, пересчет бланков ИС(И) участников, проверяется заполнение всех отчетных форм.

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

13.15. Обработка бланков ИС(И) должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней после проведения проверки ИС(И) комиссией по проверке ИС(И).

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

13.17. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны образовательным организациям высшего образования через ФИС ГИА и Прима.

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

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

14.2. После завершения проверки и обработки результатов ИС(И) бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) хранятся в РЦОИ не менее одного года после проведения ИС(И) с последующей передачей указанных материалов руководителям ОО для последующего хранения в соответствии с п. 14.1 настоящего Порядка.

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

Руководитель РЦОИ обеспечивает:

- хранение оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) в помещении, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов;
- своевременную передачу указанных материалов в общеобразовательные организации, в которых обучающиеся участвовали в написании ИС(И) по истечении срока хранения указанных материалов в РЦОИ.

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

Руководитель ОО обеспечивает:

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

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

15. Удаление участника итогового сочинения (изложения)

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

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

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

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

16. Порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения)

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

16.2. Заявление на повторную проверку ИС(И) (приложение 3) подается в течение двух дней со дня объявления общеобразовательной организацией повторного неудовлетворительного результата («незачет»):

– обучающимся муниципальных ОО и МОУО по месту жительства;

– обучающимся областных и негосударственных ОО в Министерство.

16.3. Повторную проверку ИС(И) осуществляет комиссия другой ОО, определяемая распорядительным актом МОУО (для областных или негосударственных ОО – комиссией, утвержденной Министерством).

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

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

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

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

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

17.2. Перепроверка организуется в сроки, установленные Министерством.

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

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

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

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

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

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

18. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения)

18.1. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И) (далее – Порядок аккредитации) определяет правила аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей в целях обеспечения соблюдения порядка проведения ИС(И) на территории Рязанской области.

Настоящий Порядок аккредитации не распространяется на проведение ИС(И) в местах проведения ИС(И) на базе учреждений УФСИН.

18.2. Общественными наблюдателями при проведении ИС(И) признаются совершеннолетние граждане Российской Федерации (далее – Граждане), получившие аккредитацию в соответствии с настоящим Порядком аккредитации.

18.3. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе, понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

18.4. Аккредитацией граждан в качестве общественных наблюдателей признается наделение граждан статусом общественных наблюдателей при проведении ИС(И). При проведении ИС(И) граждане осуществляют общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ИС(И).

18.5. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют МОУО.

18.6. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям. Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;

б) населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя в местах проведения ИС(И);

в) дата присутствия в месте проведения ИС(И);

г) дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

Места проведения ИС(И) для общественных наблюдателей определяются аккредитующим органом с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей аккредитующих органов.

18.7. Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении ИС(И) подается не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения ИС(И).

18.8. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного

наблюдателя принимается аккредитующим органом не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ИС(И).

18.9. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя, аккредитующий орган в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину (уполномоченному гражданином лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

18.10. Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя, выдаваемым аккредитующим органом. В удостоверении общественного наблюдателя указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя.

Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью аккредитующего органа.

На оборотной стороне удостоверения общественного наблюдателя указываются дата, место и адрес места проведения ИС(И). Удостоверение общественного наблюдателя в течение одного рабочего дня с момента принятия аккредитующим органом решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя выдается аккредитующим органом аккредитованному лицу (уполномоченному им лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылается по адресу, указанному в его заявлении.