



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.11.2022 № 260/01-04
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента образования
Ярославской области
от 04.10.2019 № 302/01-04

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента образования Ярославской области от 04.10.2019 № 302/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области» изменение, изложив Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области, утвержденный приказом, в новой редакции.

2. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЁН

приказом

департамента образования
Ярославской области

от 04.10.2019 № 302/01-04

в редакции приказов

от 19.11.2019 № 361/01-04,

от 30.10.2020 № 281/01-04

от 10.11.2021 № 270/01-04

от 15.11.2022 № 160/01-04

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 07.11.2018 № 190/1512 «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 – Рособrnадзор).

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

- департамент образования Ярославской области (далее – департамент 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 XI (XII) классов, экстернов¹.

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

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

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

- лиц, получающих среднее общее образование в иностранных ОО, осуществляющих образовательную деятельность (далее – иностранные ОО);

- 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 следующие категории лиц:

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

¹ Экстерны - 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 государственную аккредитацию 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, устанавливаемых настоящим Порядком (пункт 6 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 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»).

- обучающиеся XI (XII) классов - 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 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 XI (XII) классов подают заявления и согласия на обработку персональных данных в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в ОО по выбору экстерна. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И).

3.2. Обучающиеся XI (XII) классов, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на участие в ИС(И) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся XI (XII) классов, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающую факт установления инвалидности, 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 и согласия на обработку персональных данных в места регистрации для участия в написании итогового сочинения, определяемые приказом департамента образования.

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

3.5. Лица, перечисленные в п. 2.2., самостоятельно выбирают дату участия в итоговом сочинении из числа, установленных 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 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 на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

3.8. Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования и обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных ОО, при подаче заявления 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. Обеспечивает органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ) комплектами тем итогового сочинения, сформированными из закрытого банка тем итогового сочинения, и текстами для итогового изложения из открытого банка текстов для итогового изложения;

4.1.5. Разрабатывает единые форматы бланков ИС(И);

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

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

4.1.8. Определяет дополнительный срок проведения ИС(И) на основании обращений ОИВ в случае невозможности проведения ИС(И) в

сроки, установленные Порядком проведения ГИА-11, на территориях субъектов Российской Федерации по объективным причинам.

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

- определяет порядок проведения ИС(И), порядок проверки ИС(И), в том числе, определяет порядок организации перепроверки отдельных ИС(И) по итогам проведения ИС(И);

- определяет места регистрации для участия в написании итогового сочинения 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 департаментом образования (далее вместе – места проведения ИС(И));

- определяет порядок и схему копирования бланков участников ИС(И) для организации проверки экспертами комиссии по проверке ИС(И) в ОО, в местах, определенных департаментом образования (далее – комиссии по проверке ИС(И));

- определяет порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

- 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 с ОВЗ, 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 XI (XII) классов, экстернов комиссией по проверке ИС(И) другой ОО или комиссией по проверке ИС(И) в местах, определенных департаментом образования;

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

- организует формирование, ведение региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – 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 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 департаментом образования;

- направляют соответствующее письмо в Рособрнадзор в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС(И) на территории Ярославской области по объективным причинам с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения ИС(И) вне сроков 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 организации, осуществляющие образовательную деятельность, ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ИС(И), на официальных сайтах в сети «Интернет» департамента образования и ГУ ЯО ЦОиККО;

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

- опубликование комплекта тем итогового сочинения на региональных образовательных Интернет-ресурсах в сроки, установленные Рособрнадзором (официальные сайты в сети «Интернет» департамента 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:

- деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС;

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

- информирование департамента 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 департаментом образования.

4.4. ГАУ ДПО ЯО ИРО:

4.4.1. Обеспечивает:

- обучение членов (экспертов) комиссий, осуществляющих проверку ИС(И);

- консультирование членов (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 XI (XII) классов, экстернов и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И), о сроках, процедуре проведения итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения.

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 XI (XII) классов, экстернов, выпускников прошлых лет с результатами ИС(И) в установленные сроки.

4.5.3. Направляют предложения в департамент 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 специалистов, 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;

- под подпись информируют специалистов, 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 департаментом образования;

- под подпись информируют участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), порядке проведения ИС(И) на территории Ярославской области, в том числе, 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 XI (XII) классов, экстернов на участие в ИС(И);

- организуют под подпись ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

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

- обеспечивает 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 XI (XII) классов, экстернах в РИС;

- обеспечивают передачу сведений об обучающихся XI (XII) классов, экстернах в РИС в установленные сроки;

- не позднее чем за две недели до проведения ИС(И) формируют комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И);

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

- организуют проведение и проверку ИС(И);

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

- обеспечивают безопасное хранение 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);

- обеспечивают проведение ИС(И) для лиц, отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных, в соответствии с настоящим Порядком и прилагаемыми разъяснениями (приложение 3).

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 департамента образования публикуется информация о:

- порядке проведения ИС(И) на территории Ярославской области, утвержденном департаментом образования, – не позднее чем за два месяца до дня проведения ИС(И);

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

- сроках проведения ИС(И) – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в ИС(И);

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

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

Комиссия по проведению ИС(И), комиссия по проверке ИС(И), комиссия по перепроверке ИС(И) формируются департаментом образования.

Составы указанных комиссий 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).

Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И) в конкретной ОО. В случае немногочисленного количества участников ИС(И) в ОО допускается формирование одной комиссии по проведению и проверке ИС(И) в ОО. В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающих 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 департаментом образования), а также за передачу материалов ИС(И) в места, определенные департаментом образования;

- член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в ОО) и копированию 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 департаментом 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 указанным ниже 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»;

обладать опытом 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) департамента 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 ОИВ².

4.8.3. В случае, если комиссии формируются на уровне департамента образования, ОО обеспечивают отбор и подготовку специалистов для включения их в состав комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И), создаваемых департаментом образования. Не позднее чем за две недели до проведения ИС(И) ОО направляет информацию о кандидатурах в департамент образования для формирования департаментом 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. Департаментом образования может быть предусмотрена иная схема порядка формирования указанных комиссий.

5. Сроки и продолжительность написания ИС(И)

5.1. ИС(И) проводится в первую среду декабря.

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

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

² 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), в местах, определенных департаментом образования. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки ИС(И) указанной категории обучающихся, экстернов определен п. 15 Порядка.

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

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

6. Места проведения ИС(И)

6.1. ИС(И) для обучающихся XI (XII) классов, экстернов проводится в ОО Ярославской области, реализующих программы среднего общего образования.

6.2. Места проведения ИС(И) для выпускников прошлых лет, обучающихся СПО утверждаются департаментом 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 департаментом образования.

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

7.1. Сведения об участниках ИС(И) вносятся РЦОИ в РИС. Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособнадзора № 805³.

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

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

7.3. Комплекты бланков для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются в местах проведения ИС(И) 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 все бланки имеют

³ Приказ Рособнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

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

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

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

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

8.3. Полученный комплект тем итогового сочинения департамент образования не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени:

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

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

- направляется в места проведения ИС(И).

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

8.7. Департамент 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 департаментом 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 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 департаментом 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 санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

По решению департамента 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, 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) 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).

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

- общественные наблюдатели⁴;
- представители средств массовой информации⁵;
- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования;
- представители департамента образования, ОМСУ.

⁴ Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в аудитории, учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель.

⁵ Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам ИС(И) материалов ИС(И): (бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И)).

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 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) не продлевается.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ИС(И) не проводится. 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), продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

9.12. Члены комиссии по проведению ИС(И) выдают участникам ИС(И) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, 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 (текстами 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, указывают номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения)⁶.

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 работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

9.17. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют начало, продолжительность⁷ и время окончания написания ИС(И) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС(И) приступают к написанию ИС(И).

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).

По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

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;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового

⁶ 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).

⁷ В продолжительность написания ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных полей бланков и др.).

изложения), выданный по месту проведения ИС(И);

- лекарства и питание (при необходимости);
- инструкция для участников ИС(И);
- листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения ИС(И);
- специальные технические средства (для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

9.20. 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, 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.27 Порядка проведения ГИА), на основании акта, решением педагогического совета допускаются повторно к написанию ИС(И) в дополнительные сроки.

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 сроки. 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 листов бумаги для 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), листы бумаги для черновиков 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), листы бумаги для черновиков.

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»⁸ 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), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС(И) 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

⁸ 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.

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 сроки.

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 департаментом 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 департаментом образования.

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

10.1. Для участников ИС(И) с ОВЗ, 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, департамент 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 департаментом образования.

10.4. При проведении ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты⁹, оказывающие участникам ИС(И) с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

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

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

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

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

- переносят ИС(И) в бланки ИС(И);

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

- вызывают медперсонал (при необходимости).

⁹ 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).

10.5. Участники ИС(И) с ОВЗ, 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. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

- ИС(И), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки ИС(И)¹⁰.

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;

- ИС(И), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки ИС(И)¹¹.

¹⁰ Перенос ИС(И) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник ИС(И) завершил написание ИС(И).

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)¹².

10.11. 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.

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).

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).

10.13. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на

¹¹ Перенос ИС(И) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник ИС(И) завершил написание ИС(И).

¹² Перенос ИС(И) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник ИС(И) завершил написание ИС(И).

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, 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)¹³.

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 комиссии по проверке ИС(И).

¹³ Перенос ИС(И) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник ИС(И) завершил написание ИС(И).

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 ИС(И) завершается не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения ИС(И)¹⁴.

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 следующим критериям, разработанным Рособрнадзором:

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

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

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

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

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

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

Требование № 1 к итоговому **сочинению**:

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в 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.

¹⁴ Пункт 28 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7.11.2018 № 190/1512

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 образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, сближены, что видно из приведенной ниже сопоставительной таблицы:

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

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

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 «X» 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, и отметка в соответствующее поле «Критерий 5» не вносится (остаётся 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, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания ИС(И)».¹⁵

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

¹⁵ В случае если требование «Самостоятельность написания ИС(И)» проверяется экспертом, а не техническим специалистом.

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.

В подсчет слов включаются слова из цитат.

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

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

12.12. При проверке итогового сочинения по Критерию № 1 «Соответствие теме» нужно учитывать, что участник итогового сочинения вправе выбрать оригинальный путь ее раскрытия. «Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме, в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретной цели высказывания. При оценке сочинения по данному критерию не учитываются логические ошибки (они выявляются при оценке сочинения по Критерию № 3).

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

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

«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 департамента 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) завершается в срок, установленный приказом Рособрнадзора № 805: не позднее чем через пять календарных дней после завершения проверки ИС(И)¹⁶.

13.5. 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 в соответствии с Перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1).

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

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

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

14. Повторный допуск к написанию ИС(И)

14.1. Повторно к написанию ИС(И) 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 ИС(И) за нарушение требований, установленных пунктом 27 Порядка проведения ГИА-11;

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

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны и лица, перечисленные в п. 2.2, не завершившие написание ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденные документально.

14.2. Обучающиеся XI (XII) классов, 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 сроки, 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 XI (XII) классов, экстернам при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за

¹⁶ Пункт 28 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7.11.2018 № 190/1512

ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими ИС(И) комиссией по проверке ИС(И), сформированной департаментом образования (далее – региональная комиссия).

15.2. Указанное в п. 15.1. заявление на повторную проверку сданного ими ИС(И) подается в ОМСУ (обучающиеся муниципальных ОО, негосударственных ОО, расположенных на территории муниципального района/городского округа)/департамент образования (обучающиеся подведомственных ОО департаменту образования) в течение 2 рабочих дней с даты объявления результатов ИС(И).

15.3. ОМСУ/негосударственные ОО незамедлительно передают полученное заявление на повторную проверку в департамент образования.

15.4. Департамент 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).

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 департамента 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.¹⁷

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 которых проводится ИС(И), присутствовать при проверке ИС(И) в местах работы комиссии по проверке ИС(И), а также направлять в департамент 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 департамент образования.

¹⁷ 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

Приложение 1
к Порядку

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

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
1.	Заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) - (далее – ИС(И)) выпускника текущего учебного года (обучающиеся XI (XII) классов, экстерны)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ОО, места регистрации
2.	Заявление на участие в итоговом сочинении обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования, выпускника прошлых лет	шесть месяцев после проведения ИС(И)	МОУО, места регистрации
3.	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
4.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
5.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
6.	Журнал регистрации заявлений участников ИС(И), согласий на обработку персональных данных, учета ознакомления с Памяткой о порядке проведения ИС(И) (для ознакомления обучающихся XI (XII) классов, экстернов и их родителей (законных представителей) под подпись) в ОО, реализующих образовательные программы среднего общего образования, и в местах регистрации	5 лет	места регистрации
7.	Документы, подтверждающие право участника на написание	шесть месяцев после	места

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
	ИС(И) на дому	проведения ИС(И)	регистрации
8.	Документы, подтверждающие право участника на написание ИС(И) в устной форме	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
9.	Памятка о порядке проведения ИС(И) (для ознакомления обучающихся XI (XII) классов, экстернов) и их родителей (законных представителей)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
10.	Журнал, ведомость ознакомления с результатами ИС(И)	5 лет	места регистрации
11.	Видеозаписи ИС(И) (при наличии)	до 01 октября: при проведении ИС(И) в декабре – года, следующего за годом проведения ИС(И); при проведении ИС(И) в феврале, мае - текущего года	ОО
Материалы участников ИС(И)			
12.	Бланки регистрации; Бланки записи и дополнительные бланки записи	четыре года, следующих за годом написания ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
13.	Копии бланков регистрации; Копии бланков записи, дополнительных бланков записи	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
14.	Использованные листы бумаги для черновиков	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
15.	Неиспользованные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
16.	Испорченные индивидуальные комплекты (бланки	месяц с момента	ОО

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
	регистрации и бланки записи)	проведения ИС(И)	
17.	Неиспользованные дополнительные бланки записи	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
Отчетные формы проведения ИС(И)			
18.	Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения) (форма ИС-01)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
19.	Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения (форма ИС-02)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
20.	Список участников ИС(И) в образовательной организации (месте проведения) (форма ИС-04)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
21.	Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения) (форма ИС-05)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
22.	Протокол проверки ИС(И) (форма ИС-06)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
23.	Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И) (форма ИС-07)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
24.	Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам (форма ИС-08)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
25.	Акт об удалении участника ИС(И) (форма ИС-09)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
26.	Акт приемки-передачи материалов ИС(И)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
27.	Служебные, объяснительные записки	шесть месяцев после проведения ИС(И))	ОО, ГУ ЯО ЦОиККО
28.	Акты на уничтожение материалов ИС(И)	5 лет	ОО,

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
			МОУО, ГУ ЯО ЦОиККО
29.	Флеш-носители с аудиозаписью устных ответов участников ИС(И)	5 лет	ГУ ЯО ЦОиККО
30.	Заявления и согласия граждан, желающих быть аккредитованными в качестве общественных наблюдателей на итоговое сочинение (изложение)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
31.	Акт общественного наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (форма ИС-10)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
32.	Акт общественного наблюдения за проверкой итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проверки) (форма ИС-11)	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.

1. Архитектура и состав программного обеспечения

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.



Рисунок 1 – Архитектура и состав ПО

2. 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 отсекающего красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

В Таблице 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

Компонент	Конфигурация
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

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2008
СУБД	Microsoft «SQL Server 2008 R2» с пакетом обновления 3 (SP 3) или – «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

Компонент	Конфигурация
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

Компонент	Конфигурация
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

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 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: АТАPI 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

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше

Компонент	Конфигурация
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 образовательных организаций.

Таблица 7

Компонент	Конфигурация
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 отсечения 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 образовательных организаций.

Таблица 8

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 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 образовательных организаций.

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, тыс. чел.	10	20	50
	Параметры		

Процессор	4 ядра от 2 ГГц		8 ядер от 2 ГГц
RAM	от 8 Гб		от 16 Гб
Пропускная способность канала	100 Мбит/с	200 Мбит/с	500 Мбит/с
Жесткий диск:			
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска	RAID-0 8 дисков	RAID-0 10 дисков
Объем данных, ГБ	200	400	1 000

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

Таблица 11

Параметр	Значение
Операционная система	Windows 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

3. Требования к материальному оснащению

На региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций 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 образовательных организациях обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в Интернет и др.).

**Разъяснения
по организации проведения ИС(И) для участников, отказавшихся от
предоставления согласия на обработку персональных данных**

Для участия в ИС(И) участники, отказавшиеся от предоставления согласия на обработку персональных данных, подают заявления:

- обучающиеся XI (XII) классов в образовательной организации, в которой осваивают образовательные программы среднего общего образования (далее – ОО);
- экстерны – в ОО по выбору экстерна;
- выпускники прошлых лет – в местах регистрации для участия в написании итогового сочинения, утвержденные приказом департамента образования Ярославской области (далее – места регистрации).

Указанные лица для участия в написании ИС(И) подают заявление не позднее чем за две недели до даты проведения ИС(И).

Для участия в написании ИС(И) подается заявление с просьбой предоставить возможность написать ИС(И) без обработки персональных данных.

При отказе предоставить согласие на обработку персональных данных информация об участниках ИС(И) не вносится в ФИС и РИС, обработка бланков ИС(И) в РЦОИ с использованием специальных программно-аппаратных средств не осуществляется, в связи с чем образы бланков и результаты ИС(И) участника отсутствуют в ФИС и РИС, что повлечет невозможность получения ОО высшего образования информации об образах бланков итогового сочинения при поступлении на обучение по соответствующим программам.

Руководитель ОО в течение трех рабочих дней с момента получения заявления от участника, отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных, направляет информационное письмо на бланке ОО в ОМСУ о наличии участника (-ов), отказавшегося (-ихся) от предоставления согласия на обработку персональных данных, ОМСУ – в департамент образования и РЦОИ.

Ответственный за прием заявлений в местах регистрации в течение трех рабочих дней с момента получения заявления от участника, отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных, направляет об этом информационное письмо в департамент образования и РЦОИ.

ОО принимает решение о допуске обучающихся XI (XII) классов, экстернов, отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных, для участия в написании ИС(И) без внесения персональных данных в РИС и ФИС.

Департамент образования принимает решение о допуске выпускника прошлых лет, отказавшегося от предоставления персональных данных, к участию в написании ИС(И) без внесения персональных данных в РИС и ФИС.

Руководитель ОО или лицо, ответственное за прием заявлений в местах регистрации организуют информирование под подпись участника(-ов) и их родителей (законных представителей) или выпускников прошлых лет об организации проведения ИС(И), об отсутствии результатов и образов бланков ИС(И) в ФИС, ознакомление с Памяткой о порядке проведения ИС(И).

Уведомления на участие в ИС(И) (форма ИС-03) участникам ИС(И), не предоставившим согласие на обработку персональных данных, заполняется вручную и выдается участникам ИС(И) в ОО и (или) местах регистрации

Внимание! Участник, отказавшийся от предоставления согласия на обработку персональных данных, распределяется в учебный кабинет вместе с остальными участниками ИС(И).

Руководитель ОО определяет для каждого участника ИС(И) аудиторию и место в аудитории.

Для указанной категории граждан ИС(И) проводится в штатном режиме, за исключением того, что в бланке регистрации не указываются данные о документе, удостоверяющем личность.

До начала проведения ИС(И) руководитель ОО распечатывает (отдельно на каждого участника ИС(И), отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных) отчетные формы (Сборник отчетных форм для проведения ИС(И)).

Все сопроводительные документы и отчетные формы оформляются вручную отдельно на каждого участника ИС(И), не предоставившего согласие на обработку персональных данных:

- «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)» (форма ИС-01);

- «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения» (форма ИС-02);

- «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)» (форма ИС-04);

- «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05);

- «Протокол проверки ИС(И)» (форма ИС-06);

- «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07);

- «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08);

- «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09);

- акт приемки-передачи материалов ИС(И).

В день проведения ИС(И) руководитель ОО:

- проводит инструктаж по порядку и процедуре проведения ИС(И) для членов комиссии;

- информирует их о распределении по учебным кабинетам, в том числе и о распределении участника, отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных (форма ИС-04 «Список участников ИС(И) в ОО (месте проведения)»);

- выдает членам комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете, куда распределен участник, отказавшийся от предоставления согласия на обработку персональных данных, дополнительно формы: «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05), «Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И)» (форма ИС-07), «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» (форма ИС-08), «Акт об удалении участника ИС(И)» (форма ИС-09), акт приемки-передачи материалов ИС(И);

- организует вход участников ИС(И) с 9.00 в ОО.

Члены комиссии по проведению ИС(И) выдают участнику ИС(И), отказавшемуся от предоставления персональных данных, бланк регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографический словарь (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкцию для участников ИС(И).

Поля, отведенные под внесение данных о документе, удостоверяющем личность, не заполняются.

Внимание! В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, член комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете ставит в бланке регистрации свою подпись.

По просьбе участника ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете выдают дополнительный бланк записи.

По истечении времени ИС(И) членам комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете необходимо:

- заполнить и подписать отдельную форму ИС-05 «Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» для участника, отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных;

- принять бланки ИС(И) от участника, отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных;

- упаковать бланки ИС(И) участника, отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных, в отдельный возвратный доставочный пакет (далее - ВДП): бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии);

- указать на ВДП ФИО участника ИС(И), отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных;

- заполнить сопроводительный бланк к материалам ИС(И) (форма -11 ИС(И));

- сделать надпись на сопроводительном бланке **«Отказ от предоставления персональных данных»;**

- упаковать использованные черновики участника, отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных, в этот же ВДП;
- передать ВДП с материалами ИС(И) участника, отказавшегося от предоставления персональных данных, совместно с материалами ИС(И) всех участников ИС(И) руководителю ОО.

По указанию руководителя ОО технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участника ИС(И), отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных, отдельно от бланков всех участников ИС(И).

При организации проверки ИС(И) сведения о результатах оценивания ИС(И) участника, отказавшегося от обработки персональных данных, вносятся членами комиссии по проверке ИС(И) в отдельную форму ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)». Форма ИС-06 «Протокол проверки ИС(И)» заполняется вручную отдельно на каждого участника, отказавшегося от предоставления персональных данных.

Оригиналы бланков участника, отказавшегося от предоставления персональных данных, после проверки копий бланков и переноса результатов из копии бланка регистрации, упаковываются и запечатываются в отдельный ВДП, и передаются в РЦОИ.

Руководитель ОО доставляет в РЦОИ ВДП с материалами ИС(И) (бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии), черновики, все отчетные формы) участника ИС(И), отказавшего от предоставления персональных данных, и сопроводительное письмо.

Руководитель ОО обеспечивает ознакомление участника ИС(И) и их родителей (законных представителей) с результатами ИС(И) под подпись. Выпускники прошлых лет знакомятся с результатами ИС(И) в местах регистрации.

Бланки ИС(И) и отчетные формы данных участников хранятся в РЦОИ в течение четырех лет, следующих за годом написания ИС(И).

Участник вправе запросить в департаменте образования заверенную копию бланков ИС(И) в течение четырех лет с момента написания ИС(И). Для этого он подает в департамент образования заявление о предоставлении соответствующих копий бланков ИС(И). По запросу департамента образования РЦОИ осуществляет копирование бланков ИС(И) и передает их в департамент образования. Департамент образования заверенные копии выдает заявителю.