

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

**I. Общие положения**

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

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (с последующими изменениями);

методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения), направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.10.2016 № 10-764.

1.2. Порядок определяет категории участников, сроки, продолжительность и особенности организации проведения итогового сочинения (изложения), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового сочинения (изложения), рекомендуемый порядок проверки итогового сочинения (изложения), порядок обработки результатов итогового сочинения (изложения), места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов итогового сочинения (изложения).

1.3. В организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) 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 – 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).

1.4. Итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке.

1.5. Результатом итогового сочинения (изложения) является "зачет" или "незачет".

**II. Категории участников итогового сочинения (изложения)**

2.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится в Ярославской области для обучающихся XI (XII) классов, в том числе для:

- иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования;

- лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего общего образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования (в случае прохождения ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по

имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего общего образования с последующим получением аттестата о среднем общем образовании);

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

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам среднего общего образования.

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 и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года);

- граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных ОО (далее вместе – выпускники прошлых лет);

- лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

- лиц, получающих среднее общее образование в иностранных 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 с ОВЗ, 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. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), итоговое сочинение (изложение) организуется на дому.

2.5. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию проводиться в устной форме.

### **III. Порядок подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении)**

3.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) участники подают заявление не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

3.2. Регистрация обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) проводится на основании их заявлений в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

3.3. Обучающиеся с ОВЗ при подаче заявления на написание итогового сочинения (изложения) предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.4. Регистрация выпускников прошлых лет и обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в местах регистрации для участия в написании итогового сочинения.

Места регистрации определяются приказом департамента образования.

3.5. 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.

3.6. Выпускники прошлых лет при подаче заявления для участия в итоговом сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично.

3.7. Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования при подаче заявления предъявляют справку из образовательной организации, в которой они проходят обучение, подтверждающую освоение образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году.

3.8. При подаче заявления всеми участниками итогового сочинения (изложения) предоставляется согласие на обработку персональных данных.

3.9. Лица, перечисленные в п. 2.2, самостоятельно выбирают срок участия в итоговом сочинении из числа установленных расписанием проведения итогового сочинения (изложения), который указывают в заявлении.

#### **IV. Организация проведения итогового сочинения (изложения)**

4.1. **Департамент образования** определяет:

- порядок проведения итогового сочинения (изложения);
- места регистрации для участия в написании итогового сочинения и места проведения итогового сочинения (для выпускников прошлых лет и обучающихся по программам среднего профессионального образования);
- порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения);
- порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в ОО и (или) места проведения итогового сочинения (изложения);
- порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения);
- порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии ОО;
- порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения);
- места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами);
- порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся комиссией другой ОО.

4.2. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области по объективным причинам департамент образования направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового сочинения (изложения) вне расписания проведения итогового сочинения (изложения).

4.3. **Департамент образования** обеспечивает:

- организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов "горячей линии" и ведения раздела, посвященного итоговому сочинению (изложению), на официальных сайтах департамента образования и ГУ ЯО ЦОиККО в сети "Интернет".
- проведение итогового сочинения (изложения) в ОО и (или) местах проведения итогового сочинения (изложения);
- техническую готовность ОО к проведению и проверке итогового сочинения (изложения);
- передачу комплекта тем сочинений (текстов изложений) в ОО и (или) места проведения итогового сочинения (изложения);
- опубликование комплекта тем итогового сочинения на официальных сайтах департамента образования и ГУ ЯО ЦОиККО в сети "Интернет";
- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений);

- хранение текстов изложений, в том числе определяет места хранения и лиц, имеющих к ним доступ;

- ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные департаментом образования.

#### 4.4. РЦОИ

4.4.1. Обеспечивает организационное и технологическое обеспечение проведение итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области.

4.4.2. Организует:

- сбор сведений об участниках для написания итогового сочинения (изложения);

-обработку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);

-формирование протоколов результатов проверки итогового сочинения (изложения) и их отправку в ОМСУ по защищенным каналам связи;

-взаимодействие с федеральной информационной системой;

-формирование и ведение региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, (далее – РИС) и внесение следующих 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 – ФИСГИА и Приема):

- об участниках итогового сочинения (изложения);

- о местах проведения итогового сочинения (изложения);

- о распределении участников по местам проведения итогового сочинения (изложения);

- об образах бланков участников итогового сочинения (изложения);

- о результатах итогового сочинения (изложения), полученных участниками.

4.5.РЦОИ обеспечивает разработку:

4.5.2. технической схемы обеспечения проведения итогового сочинения (изложения);

4.5.1. порядка тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм;

4.5.3. порядка и схемы копирования бланков участников итогового сочинения (изложения).

4.6.ИРО проводит обучение педагогических работников по критериям оценивания итогового сочинения (изложения), утвержденным Рособранзором.

4.7. ОО, реализующие образовательные программы среднего общего образования, в целях проведения итогового сочинения (изложения):

- издают распорядительные акты по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий ОО и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

- обеспечивают техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Рекомендаций по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);

- формируют комиссии ОО по проведению и проверке итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения);

- определяют места хранения копий бланков итогового сочинения (изложения), черновики, сопроводительных материалов.

4.7.1. **Комиссия ОО по проведению итогового сочинения (изложения)** осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

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

- организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов;

-предоставляет сведения для внесения в РИС;

-информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения);

- получает темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивает информационную безопасность;

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

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

**4.7.2. Комиссия ОО по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения)** осуществляет следующие функции в рамках проверки и оценивания итогового сочинения (изложения):

- организует проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором;
- организует повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся по поручению департамента образования<sup>1</sup>.

**4.7.3. Составы комиссий ОО** формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы. Численность комиссии ОО зависит от количества участников итогового сочинения (изложения) и должна составлять не менее трех человек.

В целях получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) в состав комиссии не рекомендуется привлекать учителей выпускников текущего учебного года.

**4.8. Руководитель ОО не позднее чем за две недели** до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- формирует состав (-ы) комиссии (-ий) ОО по проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

- организует регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) контролирует получение согласия на обработку персональных данных;

- обеспечивает внесение сведений об обучающихся, принимающих участие в итоговом сочинении (изложении), в РИС;

- определяет изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с нормативными правовыми документами, инструктивными материалами, определяющими порядок их работы, правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

- готовит помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в "Интернет" для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений);

- назначает из состава комиссии лиц, ответственных за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации итогового сочинения (изложения);

- назначает технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации тиражирования бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм и копирования оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);

- назначает при наличии заключения ПМПК ассистентов, оказывающих необходимую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения);

- определяет количество дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов, из расчета не менее 2 человек на один этаж.

**4.9. Руководитель ОО не позднее чем за день** до проведения итогового сочинения (изложения):

- организует проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения);

- проверяет в каждом кабинете наличие и работоспособность часов, находящихся в поле зрения участников;

---

<sup>1</sup> В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другой образовательной организации или комиссией, сформированной департаментом образования на региональном или муниципальном уровне. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся определяет департамент образования.

- проверяет наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

- организует подготовку черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

- организует подготовку в необходимом количестве инструкций для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемых членом комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

- организует подготовку в необходимом количестве инструкций для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

- обеспечивает тиражирование бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

- определяет необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;

- организует проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

- организует обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

- обеспечивает надлежащее хранение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм до дня проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с настоящим Порядком;

- обеспечивает готовность помещений ОО к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе создание условий для участников с ОВЗ или детей-инвалидов и инвалидов;

- осуществляет распределение участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в соответствии с количеством рабочих мест и необходимых условий для участников с ОВЗ или детей-инвалидов и инвалидов.

Распределение участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам фиксируется в ведомости.

#### **4.10. Руководитель ОО в день проведения** итогового сочинения (изложения):

- проверяет готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

- проводит инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

- распределяет членов комиссии ОО по учебным кабинетам;

- обеспечивает вход участников итогового сочинения (изложения) в ОО начиная с **09.00** по местному времени;

- выдает членам комиссии ОО:

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);

- бланки итогового сочинения (изложения) (индивидуальный комплект участника итогового сочинения (изложения));

- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

- дает указание техническому специалисту в **09.45** получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

- выдает членам комиссии, начиная с **09.45** по местному времени, темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты изложения<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи и с расстройствами аутистического спектра (текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

4.11. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайте департамента образования публикуется информация о:

- порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ярославской области, утвержденным департаментом образования – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения;
- сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (для лиц, перечисленных в п. 2.2) - не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения;
- сроках проведения итогового сочинения (изложения) - не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении);
- сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения) - не позднее чем за месяц до дня проведения итогового сочинения (изложения).

## **V. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)**

5.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря, первую среду февраля и первую рабочую среду мая.

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

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

При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения).

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

5.5. В случае получения неудовлетворительного результата ("незачёт") за итоговое сочинение (изложение) обучающиеся вправе пересдать итоговое сочинение (изложение), но не более двух раз и только в сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

5.6. Участники итогового сочинения (изложения) могут быть повторно допущены в текущем году к сдаче итогового сочинения (изложения) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

## **VI. Места проведения итогового сочинения (изложения)**

6.1. Итоговое сочинение (изложение) для выпускников текущего года проводится в ОО Ярославской области, реализующих программы среднего общего образования.

6.2. Места проведения итогового сочинения (изложения) для выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования определяются департаментом образования. Распределение участников по местам проведения осуществляет ОМСУ.

6.3. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, итоговое сочинение (изложение) организуется на дому.

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

7.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся РЦОИ в РИС не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения).

7.2. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляют ОМСУ и (или) ОО, в которых обучающиеся получают среднее общее образование, не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения).

7.3. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются в ОО (местах проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

## **VIII. Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в ОО и (или) места проведения итогового сочинения (изложения)**

8.1. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), а также на официальном сайте ФГБУ "Федеральный центр тестирования" ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

8.2. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста департамента образования Ярославской области, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ "Федеральный центр тестирования" на электронные адреса специалиста департамента образования Ярославской области, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения).

8.3. Полученный комплект тем итогового сочинения департамент образования публикует на региональных образовательных Интернет-ресурсах - на официальном сайте департамента образования (<http://www.yarregion.ru/depts/dobr>) и направляет в ОО и (или) места проведения итогового сочинения, определенные департаментом образования, не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

8.4. Комплект тем итогового сочинения также за 15 минут до проведения итогового сочинения размещается департаментом образования в виртуальных кабинетах ОО.

8.5. РЦОИ публикует полученный комплект тем итогового сочинения на сайте ГУ ЯО ЦОиККО (<http://www.coikko.ru>) в открытом доступе на главной странице, одновременно направляет комплект тем итогового сочинения на электронные адреса ОМСУ и в ОО.

8.6. В случае отсутствия по каким-либо причинам Интернета департамент образования, ОМСУ, используя факс или телефон, обязаны довести до сведения руководителей ОО темы сочинений и их номера.

8.7. Тексты итогового изложения размещаются ФГБУ "Федеральный центр тестирования" на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу [portal.ege.rustest.ru](http://portal.ege.rustest.ru) или IP-адрес - 10.0.6.21, за 5 календарных дней до проведения итогового изложения.

8.8. Тексты изложения за 15 минут до проведения итогового изложения размещаются департаментом образования в виртуальных кабинетах ОО, а также направляются в ОО по электронной почте на адрес ОО, указанный в региональной информационной системе.

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

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

9.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в ОО, реализующих образовательные программы среднего общего образования, и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных департаментом образования (далее - места проведения).

9.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

9.3. В день проведения итогового сочинения (изложения) присутствуют лица, привлекаемые к организации и проведению итогового сочинения (изложения):

- члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);
- члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов), участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);
- технический специалист из числа членов комиссии, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения (изложения);
- ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

- дежурные из числа членов комиссии, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов;

- медицинские работники.

9.4. В день и месте проведения итогового сочинения (изложения) также могут присутствовать:

- представители средств массовой информации;

- должностные лица Рособнадзора и (или) специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования.

9.5. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель ОО, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке.

9.6. **Не позднее чем за один час тридцать минут** до начала проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- проходят инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

- получают у руководителя ОО информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам;

- получают у руководителя ОО следующие материалы:

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

- комплект бланков итогового сочинения (изложения) (один бланк регистрации и 4 бланки записи);

- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

9.7. **Не позднее чем за 60 минут** до начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии:

- проходят в свой учебный кабинет, проверяют его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступают к выполнению своих обязанностей;

- проверяют место в учебном кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи;

- раздают на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;

- готовят на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

- обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

- показывают место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

9.8. Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с **09.00** по местному времени. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (**по одному человеку за рабочий стол**). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать **не менее двух членов комиссии ОО**.

9.9. **Не позднее чем за 15 минут** до начала итогового сочинения (изложения) члены комиссии получают у руководителя ОО комплект тем сочинений (текст изложения) и бланки итогового сочинения (изложения).

9.10. На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:

- обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в ОО;

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель ОО оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

9.11. Итоговое сочинение (изложение) начинается **в 10.00** по местному времени.

9.12. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится.

Члены комиссии ОО по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

9.13. До начала итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников.

Инструктаж состоит из двух частей.

9.13.1.1. Первая часть инструктажа проводится **до 10.00** по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

9.13.1.2. Члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи для написания итогового сочинения (изложения) (**выдаются по запросу участника итогового сочинения (изложения)**), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения).

9.13.2.1. При проведении второй части инструктажа, которая начинается **не ранее 10.00** по местному времени, члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии ОО.

9.13.2.2. По указанию членов комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения)<sup>3</sup>. Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков.

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

9.14. После проведения второй части инструктажа члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность<sup>4</sup> и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

9.15. В случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему дополнительный бланк записи.

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

9.16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников

---

<sup>3</sup> Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

<sup>4</sup> В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый членами комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- черновики;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

9.17. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

9.18. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) 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)".

В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле "Резерв-1" необходимо внести отметку "ИС-08" для учета на уровне ОО при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

9.19. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по ОО в сопровождении одного из дежурных.

9.20. Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам с ОВЗ, техническим специалистам запрещено иметь при себе средства связи.

9.21. Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), удаляются по решению руководителя ОО и получают по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат ("незачёт").

Обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

9.22. **За 30 минут и за 5 минут** до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести, написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

9.23. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают ОО (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

9.24. По истечении времени написания итогового сочинения (изложения) члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, черновики.

9.25. Члены комиссии ставят "Z" на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

9.26. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии заполняют поле "Количество бланков записи". В указанное поле вписывается количество бланков

записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника).

9.27. Члены комиссии заполняют отчетные формы, использованные во время проведения сочинения (изложения), а также форму ИС-05 "Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)". В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.<sup>5</sup>

9.28. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю ОО.

#### 9.29. Руководитель ОО:

- организует сбор материалов итогового сочинения (изложения) и заполнение соответствующих отчетных форм;

- принимает у членов комиссии возвратный доставочный пакет с бланками регистрации, бланками записи (дополнительными бланками записи), черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы проведения итогового сочинения (изложения);

- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования<sup>6</sup>;

- получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

- передает копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии ОО;

- обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 "Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам" для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, к повторной сдаче итогового сочинения (изложения);

- обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в соответствии с настоящим Порядком;

- рассматривает информацию по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения) и принимает по ним решение;

- обеспечивает надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

10.2. Материально-технические условия проведения сочинения (изложения) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников сочинения (изложения) в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие

---

<sup>5</sup> В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации (член экспертной комиссии) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «УСТ» в поле «Резерв-2» для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

<sup>6</sup> Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08» в поле «Резерв-1» не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

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

10.4. При проведении сочинения (изложения) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей:

- содействие в перемещении;
- оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;
- вызов медперсонала;
- оказание неотложной медицинской помощи;
- помощь в общении с членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (например, сурдоперевод – для глухих);
- помощь при оформлении сочинения (изложения) и другое.

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

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

- учебные кабинеты для проведения сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;
- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;
- при необходимости участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст, и участник пишет изложение.

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

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;
- подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст, и участник пишет изложение.

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

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

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

**10.9. Для участников с расстройствами аутистического спектра:**

текст изложения выдается для чтения на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии забирает текст, и участник пишет изложение.

**10.10. Для слепых участников:**

- темы итогового сочинения (тексты изложения) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;
- итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере;
- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления сочинения (изложения) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости).

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

**10.11. Для слабовидящих:**

- темы итогового сочинения (тексты изложения), бланки сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (не менее 16 pt);

- в учебном кабинете предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

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

#### **10.12. Для участников с тяжелыми нарушениями речи:**

участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст, и участник пишет изложение.

10.13. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, итоговое сочинение (изложение) организуется на дому (или в медицинском учреждении).

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

10.14. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию проводиться в устной форме.

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

### **XI. Порядок и схема копирования бланков участников итогового сочинения (изложения)**

11.1. Руководитель ОО передает техническому специалисту возвратные доставочные пакеты (далее –ВДП) (один ВДП из каждой аудитории) с индивидуальными комплектами участников итогового сочинения (изложения)(оригиналами бланков регистрации, бланков записи и дополнительными бланками записи) для осуществления их копирования.

11.2. Технический специалист:

11.2.1. принимает у руководителя ООВДП с оригиналами бланков регистрации, бланками записи и дополнительными бланками записи.

11.2.2. производит копирование индивидуальных комплектов (бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи).

Копирование бланков индивидуальных комплектов одностороннее.

Все символы на копиях бланков должны быть четко отпечатаны и читаемы. При копировании оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) нарушение комплектности индивидуальных комплектов недопустимо.

#### **11.2.3. Порядок копирования бланков в ОО.**

Технический специалист:

-извлекает из ВДП бланки участников итогового сочинения (изложения);  
- делает копии бланков участников итогового сочинения (изложения);  
- вкладывает в ВДП оригиналы бланков участников итогового сочинения (изложения), соблюдая комплектность;

- проверяет качество копий бланков участников итогового сочинения (изложения);

- сверяет количество копий бланков с информацией, указанной на ВДП.

Аналогично производится копирование бланков из других аудиторий.

11.3. Технический специалист передает руководителю ОО:

- ВДП с оригиналами бланков участников итогового сочинения (изложения) после копирования;

- копии бланков итогового сочинения (изложения).

### **XII. Требования, предъявляемые к экспертам, участвующим в проверке итогового сочинения (изложения)**

12.1. Проверка итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии ОО, или экспертными комиссиями,

сформированными на региональном или муниципальном уровне. К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты.

12.2. Эксперты комиссии ОО, члены экспертных комиссий, сформированных на региональном/муниципальном уровне, а также независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке итогового сочинения (изложения), должны соответствовать указанным ниже требованиям.

12.3. Владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);
- рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения);
- рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);

- методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее профессиональное (педагогическое) 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 основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);

- умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

- умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;

- умение правильно классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях) экзаменуемых;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;

- умение обобщать результаты.

12.4. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в ОО, которая обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения), но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения).

12.4.1. Независимыми экспертами не могут быть близкими родственниками участников итогового сочинения (изложения).

12.4.2. Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению комиссии ОО, которая обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения). Они 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 итогового сочинения (изложения).

12.4.3. Независимые эксперты приглашаются комиссией ОО, обеспечивающей проведение сочинения (изложения), на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке итогового сочинения (изложения).

### **ХIII. Порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии ОО (комиссиями на региональном или муниципальном уровне)**

13.1. Итоговые сочинения (изложения) 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.

13.2. Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

13.3. При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивании персональные данные участников сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.

Для получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.

13.4. К проверке по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, допускаются итоговые сочинения (изложения), соответствующие установленным требованиям.

#### **Требования к сочинению:**

##### **Требование № 1. "Объем итогового сочинения (изложения)"**

Рекомендуемое количество слов – от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается. Если в 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 сочинение не проверяется по критериям оценивания).

##### **Требование № 2. "Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)"**

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.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется "незачет" за невыполнение требования № 2 и "незачет" за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

#### **Требования к изложению:**

##### **Требование № 1. "Объем итогового изложения"**

Рекомендуемое количество слов – 250-300.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста. Если в 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 изложение не проверяется по критериям оценивания).

##### **Требование № 2. "Самостоятельность написания итогового изложения"**

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).

Если сочинение (изложение) не соответствует требованию № 1 и (или) требованию № 2, то выставляется "незачет" за соответствующее требование и "незачет" за всю работу в целом (такие итоговые сочинения (изложения) не проверяются по критериям оценивания).

Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям.

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.

Итоговое сочинение (изложение) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может по их желанию проводиться в устной форме.

В данном случае к эксперту комиссии поступаю копии бланков итогового сочинения (изложения) от участников итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой "УСТ" в поле "Резерв-2".

В таком случае оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям "Объем итогового сочинения (изложения)" и "Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)". Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям.

Для получения "зачета" за итоговое сочинение (изложение) необходимо получить "зачет" по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно "зачет" по одному из критериев № 3- № 4. Такое итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующие поля "Критерия 5" не вносятся (остаются пустыми).

13.5. Технический специалист ОО проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой "ИС-08" в поле "Резерв-1" не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 "Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам" передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле "Резерв-2" должна быть проставлена соответствующая отметка "УСТ" для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

13.6. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) хранятся у руководителя ОО.

13.7. Руководитель ОО передает копии бланков участников итогового сочинения (изложения) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

*Экспертам комиссии запрещается копировать и выносить из аудитории проверки копии бланков итогового сочинения (изложения), а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.*

13.8. Члены комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения):

13.8.1. принимают и пересчитывают копии бланков итогового сочинения (изложения);

13.8.2. проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»<sup>7</sup>.

13.8.3. приступают к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания итогового сочинения (изложения) после проверки установленных требований;

13.8.4. вносят результаты проверки итоговых сочинений (изложений) в копии бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) и форму ИС-6 "Протокол проверки итогового сочинения (изложения)";

13.8.5. передают копии бланков, а также заполненные формы ИС-6 "Протокол проверки итогового сочинения (изложения)" руководителю ОО.

13.9. Руководитель ОО принимает от комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) проверенные копии бланков итогового сочинения и заполненные формы ИС-06 "Протокол проверки итогового сочинения (изложения)".

13.10. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем ОО:

13.10.1. принимает у руководителя ОО копии бланков регистрации, а также заполненные формы ИС-6 "Протокол проверки итогового сочинения (изложения)";

---

<sup>7</sup>В случае если требование «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» проверяется экспертной комиссией, а не техническим специалистом по поручению ответственного лица, уполномоченного на муниципальном/региональном уровне.

13.10.2. переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации и передает заполненные копии и оригиналы бланков регистрации, формы ИС-06 "Протокол проверки итогового сочинения (изложения)" руководителю ОО.

13.11. Руководитель ОО:

13.11.1. комплектует ВДП для доставки и передачи в РЦОИ следующим образом (один пакет ВДП из каждой аудитории):

- пересчитывает бланки регистрации участников итогового сочинения (изложения);
- вкладывает их в ВДП;
- пересчитывает и складывает после всех бланков регистрации оригиналы бланков записи (в т. ч. дополнительные бланки записи).

13.11.2. Руководитель ОО заполняет Акт приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения).

13.11.3. Запечатывает ВДП (работы обучающихся без скрепок, степлеров, файлов, конвертов).

13.11.4. Руководитель ОО в соответствии с графиком доставки материалов итогового сочинения (изложения) доставляет оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), с внесенными в них результатами проверки, отчетные формы, заполненные сопроводительные документы в РЦОИ для последующей обработки.

13.11.5. Руководитель ОО организует хранение копий бланков итогового сочинения (изложения), неиспользованных, испорченных (бракованных) бланков итогового сочинения (изложения), черновики, неиспользованных дополнительных бланков записи, отчетных форм не менее одного месяца со дня проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с настоящим Порядком.

13.12. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) на муниципальном и (или) региональном уровне (экспертная комиссия) аналогичен порядку проверки экспертами на уровне ОО.

#### **Сроки проверки итогового сочинения (изложения)**

13.13. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией ОО, доставка материалов итогового сочинения (изложения) завершаются не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

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

14.1. Руководитель ОО в соответствии с графиком доставки материалов итогового сочинения (изложения) доставляет оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, отчетные формы, заполненные сопроводительные документы в РЦОИ для последующей обработки.

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

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

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

14.4. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) завершается **не позднее чем через пять календарных дней** после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) и получения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) от всех ОО Ярославской области.

14.5. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) и отчетные формы хранятся после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются в установленном порядке лицами, назначенными департаментом образования.

Сроки хранения бумажных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами), отчетных форм определяются настоящим Порядком.

Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся в соответствии с Перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм итогового сочинения (Приложение).

14.6. Сведения о результатах итогового сочинения (изложения) РЦОИ вносит в РИС.

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

14.8. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны ОО высшего образования через ФИС ГИА и Приема.

#### **XV. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)**

15.1. Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные в текущем учебном году (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая) допускаются:

- обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат ("незачет");

- обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

- обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

15.2. Обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат ("незачет"), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении), но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

#### **XVI. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)**

16.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении **повторного** неудовлетворительного результата ("незачет") за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другой ОО или комиссией, сформированной департаментом образования на региональном или муниципальном уровне.

16.2. Порядок подачи такого заявления и организацию повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся определяет департамент образования.

#### **XVII. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения)**

17.1. Протоколы с результатами проверки доставляются в течение одного рабочего дня после окончания обработки из РЦОИ в ОМСУ, которые передают их в ОО для ознакомления с ними участников итогового сочинения (изложения).

17.2. Ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с полученными ими результатами осуществляется по месту регистрации для участия в итоговом сочинении (изложении) не позднее трех рабочих дней после завершения обработки бланков итогового сочинения (изложения) под роспись с указанием даты ознакомления.

#### **XVIII. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами)**

18.1. Хранение комплекта тем итогового сочинения (текстов изложений) до начала проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

18.2. Вскрытие комплекта тем итогового сочинения (текстов изложений) до начала проведения итогового сочинения (изложения) категорически запрещено.

18.3. Напечатанные комплекты бланков итогового сочинения (изложения) до момента их передачи членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) находятся в сейфе у руководителя ОО.

18.4. После завершения копирования бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) хранятся у руководителя ОО в сейфе, а копии передаются на проверку членам (экспертам) комиссии, участвующим в проверке итогового сочинения (изложения) в ОО.

18.5. По окончании проверки итогового сочинения (изложения) копии бланков участников итогового сочинения (изложения) хранятся в ОО – месте проведения итогового сочинения (изложения) – не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

18.6. По завершении проведения итогового сочинения (изложения) неиспользованные и испорченные индивидуальные комплекты, неиспользованные дополнительные бланки записи, черновики упаковываются в соответствии с «Инструкцией по упаковке материалов итогового сочинения (изложения) в образовательной организации» и хранятся в ОО не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

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

При подготовке материалов итогового сочинения (изложения) к уничтожению в ОО составляется Акт на уничтожение материалов итогового сочинения (изложения), находящихся на хранении.

18.7. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, и отчетные формы руководитель ОО передает в РЦОИ для дальнейшей обработки и хранения.

18.8. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) и отчетные формы находятся на хранении в РЦОИ в соответствии с Перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм итогового сочинения в специально выделенных оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранения, исключающего доступ к ним посторонних лиц.

18.9. Уничтожение оригиналов (копий) регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) по истечении срока хранения производится в соответствии с установленными локальными нормативными актами ОО или департамента образования.

## **19. Срок действия итогового сочинения**

19.1. 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.

Выпускники прошлых лет могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

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