

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) НА ТЕРРИТОРИИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

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

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

1.3. ИС(И) проводится на русском языке.

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

2. Участники итогового сочинения (изложения)

2.1. ИС(И) как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся XI(XII) классов, экстернов.

Обучающиеся X классов, участвующие в ГИА по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в ИС(И) по окончании X класса.

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

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

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

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

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

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

2.3. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

- обучающиеся XI(XII) классов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстерны с ОВЗ;
- 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 образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

3. Регистрация на участие в итоговом сочинении (изложении)

3.1. Для участия в ИС(И) участники подают заявление не позднее чем за две недели до начала его проведения.

3.1. Регистрация обучающихся XI(XII) классов проводится на основании их заявлений в организациях, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в образовательные организации по своему выбору.

Заявление обучающимся подается лично на основании документа, удостоверяющего его личность, или его родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

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

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

Заявление ВПЛ подается лично или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. При подаче заявления предъявляются оригиналы или заверенные в установленном порядке копии документов об образовании. Документы об образовании,

оформленные на иностранном языке, предъявляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Регистрация обучающихся СПО проводится в организациях, в которых обучающиеся осваивали образовательные программы среднего общего образования в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования. Обучающиеся СПО при подаче заявления предъявляют справку об освоении основных общеобразовательных программ среднего общего образования.

3.4. 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 утвержденному организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.6. Лица, перечисленные в п. 2.2, самостоятельно выбирают дату участия в написании итогового сочинения из числа установленных Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512, (далее – Порядок проведения ГИА) и указывают ее в заявлении.

3.7. К заявлению на написание ИС(И) обязательно прилагается согласие на обработку персональных данных для внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - РИС).

Заявления и согласия на обработку персональных данных хранятся по месту подачи заявления.

4. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)

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

4.2. Продолжительность выполнения ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). В продолжительность выполнения ИС(И) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, заполнение ими регистрационных полей бланков и др.).

4.3. Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности ИС(И) четыре и более часа организуется питание участников ИС(И) и перерывы для проведения

необходимых лечебных и профилактических мероприятий согласно п. 9 настоящего Порядка.

4.4. Участники ИС(И) могут быть повторно допущены в текущем учебном году в дополнительные сроки к сдаче ИС(И) в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА.

5. Организационно-технологическое обеспечение подготовки и проведения итогового сочинения (изложения)

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

– порядок проведения ИС(И) на территории Рязанской области, в том числе определяет порядок организации перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения);

– места регистрации для участия в написании итогового сочинения и места проведения итогового сочинения для лиц, перечисленных п. 2.2 настоящего Порядка;

– техническую схему обеспечения проведения ИС(И);

– порядок тиражирования бланков ИС(И);

– порядок передачи комплекта тем итогового сочинения (текстов итогового изложения) в образовательные организации и иные места проведения ИС(И);

– порядок и схему копирования бланков участников ИС(И) для организации проверки экспертами комиссии по проверке ИС(И);

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

– порядок создания комиссий по проведению ИС(И) и комиссий по проверке ИС(И) в образовательных организациях;

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

– порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

– порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников ИС(И);

– места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, участниками – детьми-инвалидами и инвалидам), отчетных форм;

– сроки, места и порядок ознакомления участников с результатами итогового ИС(И);

– порядок проведения повторной проверки ИС(И) обучающихся XI (XII) классов, экстернов комиссией по проверке в случаях, предусмотренных п. 17 настоящего Порядка.

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

Министерство организует формирование, ведение РИС и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

Министерство обеспечивает:

- организацию информирования участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и муниципальные органы управления образованием, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Министерства, посвященного вопросам проведения ГИА, в сети «Интернет»;
- проведение ИС(И) в образовательных организациях и местах проведения ИС(И) в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения ГИА и настоящим Порядком;
- техническую готовность образовательных организаций к проведению и проверке ИС(И);
- передачу комплекта тем итогового сочинения (текстов итогового изложения) в образовательные организации и места проведения ИС(И);
- опубликование комплекта тем итогового сочинения на региональных Интернет-ресурсах в сроки, установленные настоящим Порядком;
- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов итогового изложения);
- хранение текстов итогового изложения, в том числе определение мест хранения и лиц, имеющих доступ к текстам итогового изложения;
- принятие мер по защите комплектов тем итогового сочинения (текстов итогового изложения) от разглашения содержащейся в них информации;
- ознакомление участников ИС(И) с результатами ИС(И) в сроки, установленные Министерством.

5.2. РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС, а также взаимодействию с ФИС ГИА и Приема.

5.3. Руководители образовательных организаций в целях проведения ИС(И):

- вносят сведения об обучающихся XI (XII) классов, экстернах, сдающих ИС(И), в РИС и предоставляют их в муниципальные органы управления образованием;

- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И);

- под подпись информируют участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися, о порядке проведения ИС(И), в том числе об основаниях для удаления с ИС(И), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи (при наличии);

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И) в образовательных организациях и привлекаемых к проведению и проверке ИС(И) в соответствии с требованиями настоящего Порядка и Методических рекомендаций для экспертов, участвующих в проверке ИС(И), на текущий год;

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

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

- организуют проведение ИС(И) в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения ГИА, настоящим Порядком, методическими рекомендациями по подготовке и проведению ИС(И) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования (далее – Методические рекомендации для ОО) на текущий год;

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

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

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

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

- организуют проверку итогового сочинения (изложения);

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

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

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

Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособрнадзора от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

6.2. Сведения об участниках ИС(И) предоставляют МОУО и профессиональные образовательные организации посредством соответствующих сегментов РИС в РЦОИ не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И).

6.3. В целях проведения ИС(И) не позднее чем за две недели до проведения ИС(И) начальник МОУО и/или руководитель образовательной организации формирует и утверждает приказом составы комиссий МОУО и/или образовательной организации.

В целях получения объективных результатов при проведении и проверке ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников ИС(И).

Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей предметников, администрации школы. Указанные комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников ИС(И).

6.4. Бланки для проведения ИС(И) печатаются в РЦОИ не позднее чем за день до проведения ИС(И).

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

6.5. 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, а также на официальных сайтах ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru), Министерства в разделах «Новости» (<http://minobr.ryazan.gov.ru/>) и ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования» (<http://rirorzn.ru>).

6.6. Тексты итогового изложения передаются РЦОИ в МОУО по защищенным каналам связи в день проведения ИС(И). МОУО передают

тексты итогового изложения в запечатанном виде в расположенные на территории муниципалитета образовательные организации, где проводится итоговое изложение.

7. Проведение итогового сочинения (изложения)

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

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

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

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

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

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

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

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

Также в день проведения ИС(И) в ППС(И) могут присутствовать должностные лица Рособнадзора и управления надзора и контроля Министерства.

В ППС(И) могут присутствовать представители средств массовой информации, аккредитованные Министерством, и общественные наблюдатели, аккредитованные МОУО согласно п. 18 настоящего Порядка.

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

- рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ИС(И),

принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения ИС(И), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения ИС(И), по согласованию с Министерством принимает решение об удалении участников ИС(И), нарушивших установленный порядок проведения ИС(И);

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

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

7.8. Вход участников ИС(И) в ППС(И) начинается с 09.00 по местному времени. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке (по одному человеку за отдельным столом).

7.9. ИС(И) начинается в 10.00.

7.10. До начала ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС(И), правилах оформления и продолжительности выполнения ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются. Члены комиссии по проведению ИС(И) выдают участникам бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи для выполнения ИС(И) (выдаются по запросу участника), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И).

7.11 При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии по проведению ИС(И) должны ознакомить участников с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации. По указанию членов комиссии по проведению ИС(И) участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения). Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков.

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

заполнение ими регистрационных полей и др.)

7.13. Участники ИС(И) выполняют работу самостоятельно.

При проведении итогового изложения участникам читается текст изложения 3 раза. Промежуток времени между первым, вторым и третьим чтением текста составляет 2 минуты. Глухим, слабослышащим участникам и участникам с тяжелыми нарушениями речи текст изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометы).

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

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

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- темы итогового сочинения (в случае тиражирования на каждого учащегося);
- разрешенные лекарственные средства и питание для участников с ОВЗ (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный членами комиссии по проведению ИС(И);
- инструкция для участников ИС(И);
- листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

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

Во время проведения ИС(И) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по ППС(И) в сопровождении одного из дежурных.

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

Ассистентам участников с ОВЗ, техническим специалистам запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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

7.18. По истечении времени выполнения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют об окончании выполнения ИС(И) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников ИС(И). Члены комиссии по проведению ИС(И) ставят «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания ИС(И), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ИС(И) завершил написание своего ИС(И) и более не будет возвращаться к его оформлению на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник ИС(И) завершил написание ИС(И), оформил свое ИС(И) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи. Таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником. Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, **даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.**

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

Члены комиссии заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

7.19. Собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю ОО.

7.20. Участники ИС(И), досрочно завершившие выполнение ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают ППС(И), не дожидаясь окончания ИС(И).

7.21. Если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не завершает выполнение ИС(И), то он досрочно покидает кабинет. В таком случае члены комиссии по проведению ИС(И) приглашают медицинского работника, который фиксирует состояние здоровья участника, и руководителя ОО (или уполномоченное им лицо) для составления «Акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08) и внесения соответствующей отметки в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «X» в

поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

7.22. Участники ИС(И), а также иные лица, присутствующие в ППС(И), допустившие нарушение установленного порядка проведения ИС(И), удаляются по решению руководителя ОО (или уполномоченного им лица) по согласованию с Министерством. 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 итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника ИС(И) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению ИС(И).

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

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

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

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

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

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

8.3. При проведении ИС(И) в учебном кабинете могут присутствовать ассистенты, оказывающие указанным лицам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание и т.д.

8.4. Для указанных категорий участников ИС(И) может по их желанию проводиться в устной форме с обязательным осуществлением аудиозаписи устных ответов участников и их протоколированием.

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

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению вносит в бланк регистрации указанного участника ИС(И) отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей 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)».

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

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

– для глухих и слабослышащих участников ИС(И):

- кабинеты для проведения ИС(И) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;
- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;
- участники ИС(И) обеспечиваются в необходимом количестве правилами по заполнению бланков ИС(И);
- текст изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение;

– для лиц с тяжелыми нарушениями речи:

- текст изложения выдается на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение;

– для слепых участников ИС(И):

- тексты изложения (темы сочинения) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;
- ИС(И) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере;
- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты) и компьютер;

– для слабовидящих участников ИС(И):

- освещенность каждого рабочего места в кабинете для проведения ИС(И) должна быть равномерной и не менее 300 люкс;
- используются 2 комплекта материалов - стандартный и его аналог, распечатанный (скопированный) с использованием большего шрифта (не менее 16 pt) с копиями бланков увеличенного формата;
- при необходимости ассистент участника может оказать ему помощь при заполнении бланка регистрации;
- подготавливаются в необходимом количестве бланки ИС(И) формата А3;
- предусматривается наличие увеличительных устройств (лупа);
 - для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата;
- работа может быть выполнена на компьютере со специализированным программным обеспечением.

8.7 Участники итогового изложения, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения от участников итогового изложения, которым текст итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению ИС(И).

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

9.1. Для участников итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)), с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей - инвалидов и инвалидов продолжительность написания ИС(И) увеличивается на 1,5 часа (90 минут).

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

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

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

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

Время, выделенное на прием пищи и перерывы для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, включается в общую продолжительность

написания ИС(И) с учетом увеличения для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов на 1,5 часа.

9.4. Организация питания.

9.4.1. Руководитель пункта проведения ИС(И) совместно с руководителем образовательной организации (далее – ОО) могут организовывать места для питания в соответствии с двумя схемами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5. Организация перерывов.

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

Численность процедур определяется медицинскими показаниями.

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

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

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

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

10. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)

10.1. Проверка и оценивание ИС(И) осуществляется комиссией по проверке ИС(И), сформированной и утвержденной на уровне ОО или МОУО (далее - комиссия по проверке). К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты. Персональные данные участников ИС(И) могут быть доступны экспертам комиссии по проверке.

Состав комиссии по проверке ИС(И) формируется из учителей русского языка и литературы. Для получения объективных результатов при проверке и проведении ИС(И) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников в данном учебном году.

Независимые эксперты – специалисты, не работающие в ОО, которая обеспечивает проведение 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 комиссии ОО или МОУО, которая обеспечивает проведение ИС(И). Независимые эксперты привлекаются обязательно 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.

Независимые эксперты приглашаются комиссией ОО, обеспечивающей проведение ИС(И), на оговоренных с ними организационных и финансовых (безвозмездной основе) условиях участия в проверке сочинений (изложений).

10.2. Эксперты комиссии по проверке, а также независимые эксперты, привлекаемые к проверке ИС(И), должны соответствовать указанным ниже требованиям:

– владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);
- нормативные правовые акты федерального и регионального уровней, регламентирующие проведение ИС(И);
- рекомендации по организации и проведению ИС(И);
- технический регламент проведения ИС(И);
- методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке ИС(И);

– владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование;
- иметь опыт работы в должности «Учитель русского языка и литературы» не менее 3 лет;
- 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), 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 ИС(И):

- 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 недочёты различного типа;
- умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;
- умение правильно классифицировать ошибки в сочинениях экзаменуемых;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;
- умение обобщать результаты.

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

11.1. Технический специалист образовательной организации проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И).

Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. Указанные бланки ИС(И) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И).

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на отметку «Х» в поле «В устной форме» для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

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

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

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

11.4. Эксперты комиссии по проверке перед осуществлением проверки ИС(И) по пяти критериям оценивания, разработка которых организуется

Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.14. Обработка бланков ИС(И) осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств и включает в себя:

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

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

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

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

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

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

12.2. После завершения проверки и обработки результатов ИС(И) бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) хранятся в РЦОИ не менее одного года после проведения ИС(И) с последующей передачей указанных материалов руководителям ОО для последующего хранения в соответствии с п. 12.1 настоящего Порядка.

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

Руководитель РЦОИ обеспечивает:

- хранение оригиналов бланков ИС(И)), аудиозаписей устных ИС(И) в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов,

- своевременную передачу указанных материалов в образовательные организации, в которых дети проходили ИС(И) по истечении срока хранения указанных материалов в РЦОИ.

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

Руководитель ОО обеспечивает:

- хранение оригиналов бланков ИС(И)), аудиозаписей устных ИС(И), исключающее доступ к ним посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность указанных материалов;

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

13. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения)

13.1. Участники ИС(И) могут ознакомиться с результатами ИС(И) по месту подачи заявления на участие в ИС(И) под подпись в ведомости произвольной формы.

13.2. МОУО, образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования, обеспечивают ознакомление участников с результатами ИС(И) не позднее 14 календарных дней с даты проведения ИС(И).

14. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)

14.1. Повторно к написанию ИС(И) в дополнительные в текущем учебном году сроки допускаются:

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

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

- обучающиеся XI(XII) классов, экстерны, удаленные с ИС(И) за нарушение требований, установленных п.27 Порядка проведения ГИА.

14.2. Обучающиеся XI(XII) классов, экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС(И), но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения ИС(И).

15. Удаление участника итогового сочинения (изложения)

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

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

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

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

16. Срок действия результатов итогового сочинения

ИС(И) как допуск к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования – бессрочно.

Результат итогового сочинения в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действителен четыре года, следующих за годом получения такого результата.

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

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

17. Порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения)

17.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающимся XI(XII) классов, 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 образовательной организации

или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством.

17.2. Заявление на повторную проверку ИС(И) (по форме приложения 1) подается в течение двух дней со дня объявления образовательной организацией повторного неудовлетворительного результата ("незачет"):

- обучающимся муниципальных ОО в МОУО по месту жительства;
- обучающимся областных и негосударственных ОО в Министерство.

17.3. Повторную проверку ИС(И) осуществляет комиссия другой ОО, определяемой распорядительным актом МОУО (для областных и/или негосударственных ОО – комиссией, утвержденной Министерством).

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

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

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

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

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

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

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

3. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

4. Аккредитацией Граждан в качестве общественных наблюдателей признается наделение Граждан статусом общественных наблюдателей при проведении ИС(И). При проведении ИС(И) Граждане осуществляют общественное наблюдение с присутствием в местах проведения ИС(И).

5. Аккредитацию Граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют муниципальные органы управления образованием.

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

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты

документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон;

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

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

г) дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

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

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

8. Решение об аккредитации Гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается аккредитующим органом не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ИС(И).

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

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

Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью аккредитующего органа.

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

