

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Администрация Ленинградской области  
КОМИТЕТ  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

06 декабря 2022 г. Санкт-Петербург

№ 46

**Об утверждении  
Порядка проведения итогового сочинения (изложения)  
в Ленинградской области**

В соответствии с 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 года № 190/1512, с целью организации проведения итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций Ленинградской области обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями законодательства и Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области.

3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 07 октября 2019 года № 48 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

В.И. Реброва

**«УТВЕРЖДЕН»**  
приказом комитета общего  
и профессионального образования  
Ленинградской области  
от «06» декабря 2022 года № 46

(приложение)

## **Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в Ленинградской области**

### **1. Общие положения**

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе 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 региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее – Порядок Проведения ГИА-11);

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (далее – приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 805);

методическими документами, рекомендуемыми к использованию при

организации и проведении итогового сочинения (изложения) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.2. Порядок определяет категории участников итогового сочинения (изложения), порядок подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении), организацию итогового сочинения (изложения), сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения), порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников - детей-инвалидов и инвалидов, порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения), обработки результатов итогового сочинения (изложения), проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения.

## **2. 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 для обучающихся XI (XII) классов, экстернов.

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

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

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

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

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

дополнительные сроки (далее – лица со справкой об обучении).

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

2.4. Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании X класса (абзац 3 пункта 10 и пункт 19 Порядка проведения ГИА-11).

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

3.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) обучающиеся XI (XII) классов подают заявления и согласия на обработку персональных данных в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, а экстерны – в образовательные организации по выбору экстерна.

Указанные заявления подаются не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

Участники итогового сочинения (изложения) с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники итогового сочинения (изложения) – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность).

3.2. Лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, не позднее, чем за две недели до даты проведения итогового сочинения подают заявления и согласия на обработку персональных данных в места регистрации для участия в написании итогового сочинения, определяемые распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет).

Лица, перечисленные в п. 2.3 настоящего Порядка, с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом сочинении предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность.

Лица, перечисленные в п. 2.2 настоящего Порядка, самостоятельно выбирают дату участия в итоговом сочинении из числа установленных Порядком проведения ГИА-11, которую указывают в заявлении.

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.

3.3. 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.

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

4.1. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) осуществляет следующие функции в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

осуществляет методическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения);

организует разработку и функционирование закрытого банка тем итогового сочинения и открытого банка текстов для итогового изложения;

организует разработку тем итогового сочинения для пополнения закрытого банка тем итогового сочинения, текстов для итогового изложения для пополнения открытого банка текстов для итогового изложения, критериев оценивания итогового сочинения (изложения) (далее – критерии оценивания);

обеспечивает Комитет комплектами тем итогового сочинения, сформированными из закрытого банка тем итогового сочинения, и текстами для итогового изложения из открытого банка текстов для итогового изложения;

разрабатывает единые форматы бланков итогового сочинения (изложения);

разрабатывает единые правила заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

разрабатывает единый сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

определяет дополнительный срок проведения итогового сочинения (изложения) на основании обращения Комитета в случае невозможности проведения итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные Порядком проведения ГИА-11, на территориях Ленинградской области по объективным причинам.

4.2. Комитет в рамках проведения итогового сочинения (изложения):

определяет порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения);

определяет порядок проведения итогового сочинения (изложения), порядок проверки итогового сочинения (изложения), в том числе определяют порядок

организации перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения);

принимают решение об оборудовании мест проведения итогового сочинения (изложения) стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи;

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

создает комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), муниципальные комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Комитетом;

определяет техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения);

определяет порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения);

определяет порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения), определенные Комитетом (далее вместе – места проведения итогового сочинения (изложения));

определяет порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Комитетом;

определяет порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов (п. 9 настоящего Порядка);

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

определяет порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения);

определяет 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, участников итогового сочинения (изложения) - детьми-инвалидами и инвалидами), отчетных форм;

определяет сроки, места и порядок ознакомления участников с результатами итогового сочинения (изложения);

определяет порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся XI (XII) классов, экстернов комиссией по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных Комитетом, в случаях,

предусмотренных п. 12 настоящего Порядка.

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

В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области по объективным причинам Комитет направляют соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового сочинения (изложения) вне сроков проведения итогового сочинения (изложения), установленных Порядком проведения ГИА-11.

4.3. Комитет утверждает распорядительным актом:

перечень пунктов проведения итогового сочинения (изложения);

состав специалистов, входящих в состав комиссий пунктов проведения экзаменов, муниципальных комиссий, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения).

4.4. Комитет 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 органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования Ленинградской области, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного итоговому сочинению (изложению), на официальном сайте в сети «Интернет» Комитета;

проведение итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения ГИА-11 и настоящим Порядком;

передачу комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения);

опубликование комплекта тем итогового сочинения (текстов итогового изложения) на официальном сайте в сети «Интернет» Комитета в сроки, установленные Порядком;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче

комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения);

хранение текстов для итогового изложения, в том числе определяют места хранения и лиц, имеющих доступ к текстам для итогового изложения;

ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения) в сроки, установленные Комитетом.

4.5. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема, осуществляется РЦОИ (государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования»).

4.6. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования:

обеспечивают составление перечня пунктов проведения итогового сочинения (изложения); отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий пунктов проведения итогового сочинения (изложения), муниципальных комиссий, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

обеспечивают направление в Комитет списков специалистов, входящих в состав комиссий пунктов проведения итогового сочинения (изложения), муниципальных комиссий, привлекаемых к проверке итогового сочинения (изложения);

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области, установленном Комитетом, а также изложенном в методических материалах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

техническую готовность пунктов проведения итогового сочинения (изложения) и мест работы муниципальных комиссий по проверке итогового сочинения (изложения);

печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании;

сбор назначенным ответственным лицом материалов итогового сочинения (изложения) (упакованные в доставочные пакеты оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения)) из пунктов проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании;

организацию работы муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения), в том числе:



проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения));

обеспечение необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

организацию копирования<sup>1</sup> оригиналов бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для проверки экспертами муниципальной комиссии;

хранение оригиналов бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и отчетных формы для проведения итогового сочинения (изложения) в период работы муниципальной комиссии в месте работы муниципальной комиссии;

доставку в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) для последующей обработки материалов итогового сочинения (изложения): отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения), оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет»), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии пункта проведения итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками сОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами;

учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью аудиторного организатора, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для информирования образовательных организаций для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, (удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки для последующей передачи в РЦОИ.

4.7. Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего общего образования (далее - образовательные организации),

---

<sup>1</sup> Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

в целях проведения итогового сочинения (изложения):

обеспечивают отбор и подготовку специалистов для включения их в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), создаваемых Комитетом. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) образовательная организация направляет информацию о кандидатурах в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования для последующей передачи информации в Комитет для формирования соответствующих комиссий;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области, установленном Комитетом, а также изложенном в методических материалах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

под подпись информируют участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области, установленном Комитетом, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися и экстернами;

под подпись организуют ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (см. Приложение 3 к настоящему Порядку);

обеспечивают участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

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

направляют информацию в Комитет и РЦОИ о лицах, перечисленных в п. 11 настоящего Порядка, повторно допущенных к написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

4.8. 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 сайтах Комитета, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, осуществляющих образовательную деятельность публикуется информация о:

порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области, определенном Комитетом, – 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 настоящего Порядка) – 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).

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

Комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и муниципальные комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) формируются на уровне Комитета.

Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) образовательная организация направляет в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, информацию о составах комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для последующей передачи информации в Комитет для формирования соответствующих комиссий.

Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, направляет информацию о составе муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) для формирования соответствующих комиссий.

Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей-предметников, администрации школы. Комиссии должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения).

В целях получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся участников итогового сочинения (изложения).

В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны входить члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения):

руководитель пункта проведения итогового сочинения (изложения);

технический специалист пункта проведения итогового сочинения (изложения), оказывающий информационно – технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

сотрудники пункта проведения итогового сочинения (изложения):

– аудиторные организаторы (по 2 человека на учебный кабинет),

– дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов в пункте проведения итогового сочинения (изложения) – внеаудиторные организаторы.

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

организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА-11, настоящим Порядком;

обеспечивает техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения), в том числе получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) и обеспечивает их информационную безопасность.

В состав муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) должны входить специалисты, соответствующие следующим требованиям (далее – эксперты):

а) владение необходимой нормативной базой:

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения).

б) владение необходимыми предметными компетенциями:

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

в) обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.

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

д) владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

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

умение объективно оценивать сочинения (изложения);

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;

умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

В состав муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) могут включаться независимые эксперты, которые также должны соответствовать требованиям к экспертам, перечисленным выше. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в образовательной организации, но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников итогового сочинения (изложения).

Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению Комитета. Независимые эксперты обязательно привлекаются в случае, если муниципальная комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения). Независимые эксперты приглашаются на оговоренных с ними организационных и финансовых (на безвозмездной основе) условиях участия в проверке итогового сочинения (изложения).

Муниципальная комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках проверки итогового сочинения (изложения):

организует и проводит проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором;

организует и проводит повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся по поручению Комитета.

## **5. Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)**

5.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря.

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

В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.), на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, а также на перенос ассистентом итогового сочинения (изложения) в стандартные бланки записи, выполненные слепыми и слабовидящими участниками итогового сочинения (изложения) в специально предусмотренных тетрадях, выполненные в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений) из

аудиозаписей.

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) - 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) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников итогового сочинения (изложения) определяется Комитетом.

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

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

обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных пунктом 27 Порядка проведения ГИА-11;

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

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

6.2. Обучающиеся XI (XII) классов и экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные Порядком проведения ГИА-11.

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

7.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся РЦОИ в РИС. Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособнадзора № 805.

7.2. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения)

предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и образовательные организации, в которых обучающиеся получают среднее общее образование.

7.3. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчетными формами для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются и доставляются органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, в места проведения итогового сочинения (изложения) или печатаются в местах проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения). Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

7.4. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на информационном портале [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

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

Направление комплектов тем итогового сочинения осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам. Для территорий, относящихся к разным часовым поясам Российской Федерации, отдельные комплекты тем итогового сочинения направляются для каждого часового пояса строго в определенное время.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется Комитетом на официальном сайте Комитета (<https://edu.lenobl.ru/>), а также направляется в пункты проведения итогового сочинения, определенные Комитетом, не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения по местному времени.

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

7.7. В пунктах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений).



## 8. Проведение итогового сочинения (изложения)

8.1. Итоговое сочинение (изложение) в Ленинградской области проводится образовательных организациях - пунктах проведения итогового сочинения (изложения), определенных Комитетом.

8.2. 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.

8.3. Пункты проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями (при наличии).

8.4. В день проведения итогового сочинения (изложения) в пункте проведения итогового сочинения (изложения) помимо членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) могут присутствовать:

общественные наблюдатели<sup>2</sup>;

представители средств массовой информации<sup>3</sup>;

должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица Департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования комитета.

Допуск поименованных выше лиц в пункты проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

8.5. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель пункта проведения итогового сочинения (изложения) распределяет участников по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

8.6. 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 аудиторных организаторов пункта проведения итогового сочинения (изложения).

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

8.8. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он

---

<sup>2</sup> Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения итогового сочинения (изложения). При этом в учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель.

<sup>3</sup> Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам итогового сочинения (изложения) материалов, предусмотренных пунктом 7.10 настоящего Порядка.



допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

8.9. До начала итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников (приложение 4 к настоящему Порядку). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с 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.

8.10. Аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (приложение 5 к настоящему Порядку).

8.11. Начиная с 09.45 по местному времени аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) получают у руководителя пункта проведения итогового сочинения (изложения) темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст для изложения выдается аудиторным организаторам для прочтения участникам итогового изложения. Инструкции для участников итогового сочинения (изложения) распечатываются на каждого участника отдельно.

8.12. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для итогового изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения не допускается).

8.13. По указанию аудиторных организаторов пункта проведения итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения)<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Номера тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения уникальны. Каждый номер состоит из трех цифр. 100-е и 200-е номера присваиваются темам итогового сочинения из раздела I закрытого банка тем итогового сочинения; 300-е и 400-е номера – темам из раздела II закрытого банка тем итогового сочинения; 500-е и 600-е номера – темам из раздела III закрытого банка тем итогового

Аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков. Аудиторным организаторам пункта проведения итогового сочинения (изложения) также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

8.14. После проведения второй части инструктажа аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность<sup>5</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).

8.15. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника итогового сочинения (изложения) аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

8.16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников итогового сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный аудиторными организаторами пункта проведения итогового сочинения (изложения);

лекарства и питание (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков, выданные в пункте проведения итогового сочинения (изложения);

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

8.17. Во время проведения итогового сочинения (изложения):

---

сочинения; 900-е номера присваиваются текстам для итогового изложения. Вторая и третья цифра номера итогового сочинения и итогового изложения соответствует порядковому номеру, который присваивается в рамках определенных сроков проведения итогового сочинения (изложения).

<sup>5</sup> См. пункт 5.2. настоящего Порядка.

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, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

8.18. 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). Руководитель пункта проведения итогового сочинения (изложения) составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) вносят 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 итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью аудиторного организатора пункта проведения итогового сочинения (изложения).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил требования, установленные пунктом 27 Порядка проведения ГИА-11, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель пункта проведения итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), аудиторный организатор 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 итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью аудиторного организатора пункта проведения итогового сочинения (изложения).

8.19. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения

(изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

8.20. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают пункт проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

8.21. По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) аудиторские организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

8.22. Аудиторский организатор пункта проведения итогового сочинения (изложения) ставит «Z»<sup>6</sup> в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

8.23. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) аудиторские организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

8.24. Аудиторские организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) 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.

8.25. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные

---

<sup>6</sup> Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) 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 итогового сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.

бланки записи) аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) упаковывают в доставочные пакеты.

Пакеты с собранными бланками регистрации, бланками записи (дополнительными бланками записи), а также листы бумаги для черновиков, отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) аудиторные организаторы передают руководителю пункта проведения итогового сочинения (изложения).

## **9. Особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

9.1. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, по поручению Комитета образовательные организации – пункты проведения итогового сочинения (изложения) организуют проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

9.2. Образовательные организации – пункты проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивают материально-технические условия проведения сочинения (изложения): возможность беспрепятственного доступа таких участников сочинения (изложения) в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

9.3. В местах проведения итогового сочинения (изложения) (образовательных организациях – пунктах проведения итогового сочинения (изложения)) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

9.4. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации, за которой закреплен участник с ОВЗ, участник - ребенок – инвалид и инвалид, не позднее трех рабочих дней до проведения итогового сочинения (изложения) направляет руководителю пункта проведения итогового сочинения (изложения):

информацию о количестве участников с ОВЗ, участников - детей – инвалидов и инвалидов, в пункте проведения итогового сочинения (изложения) и необходимости организации проведения сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

перечень лекарственных препаратов и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур, подтвержденных справкой медицинского учреждения.

Руководитель пункта проведения итогового сочинения (изложения) направляет данную информацию медицинскому работнику пункта до начала итогового сочинения (изложения) для ознакомления.

При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Время, выделенное на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, не включается в продолжительность написания итогового сочинения (изложения).

В пунктах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения (медицинские кабинеты) для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур для указанных участников итогового сочинения (изложения), обозначенные табличками «Место для питания», «Место для медико-профилактических процедур».

9.5. Организация питания для участников с ОВЗ, участников - детей – инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация, направляющая участника с ОВЗ, участника - ребенка – инвалида и инвалида в пункт проведения итогового сочинения (изложения), обеспечивает участника питанием (сухим пайком), составленным в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

Питание размещается в специально отведенном месте в помещении для организации питания.

При необходимости участник с ОВЗ приносит питание самостоятельно.

Время и количество приемов пищи определяется участником с ОВЗ, участником ребенком – инвалидом и инвалидом самостоятельно.

Руководитель пункта итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован пункт, создает условия и обеспечивает участников необходимым для приема пищи оборудованием.

Во время организации питания участников с ОВЗ, участников детей – инвалидов и инвалидов в помещении должен находиться вне аудиторный организатор.

9.6. Организация проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников с ОВЗ, участников - детей – инвалидов и инвалидов.

Для участников с ОВЗ, участников - детей – инвалидов и инвалидов

организуются перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Проводить необходимые медицинские процедуры можно в учебном кабинете, где проходит итоговое сочинение (изложение), или в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника.

Время и количество перерывов для проведения медико-профилактических процедур определяется самостоятельно участником с ОВЗ, участником - ребенком – инвалидом и инвалидом.

Лекарства и медицинское оборудование, необходимые для проведения медико-профилактических процедур, участники с ОВЗ, участники - дети – инвалиды и инвалиды приносят самостоятельно и размещают в медицинском кабинете (на рабочем месте в учебном кабинете).

Руководитель пункта проведения итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован пункт, создает условия для хранения лекарств и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур на период проведения итогового сочинения (изложения).

9.7. При проведении сочинения (изложения) в пункте при необходимости присутствуют ассистенты<sup>7</sup>, оказывающие участникам итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участникам - детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

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

оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

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

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

---

<sup>7</sup> В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях - родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения).



переносят итоговое сочинение (изложение) в бланки итогового сочинения (изложения);

оказывают техническую помощь при выполнении итогового сочинения (изложения) на компьютере (настройки на экране, изменение (увеличение) шрифта и др.);

вызывают медперсонал (при необходимости).

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

**9.8.1. 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.

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

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые аудиторным организатором пункта проведения итогового сочинения (изложения), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками итогового сочинения (изложения).

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

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя пункта проведения итогового сочинения (изложения) переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения)<sup>8</sup>.

**9.8.4. Для слепых участников:**

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

разрабатываются тексты для слепых участников изложения, в текстах нет ссылок на визуальные свойства различных объектов, не включаются эпизоды, в которых герои на что-то смотрят, фрагменты, строящиеся на визуальном описании людей, животных, природы и т.д.; отсутствует излишняя детализация,

---

<sup>8</sup> Перенос итогового сочинения (изложения) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения). См. также пункт 5.2. настоящего Порядка.



используются емкие формулировки для облегчения чтения;

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) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя пункта проведения итогового сочинения (изложения) переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения)<sup>9</sup>.

#### **9.8.5. Для слабовидящих:**

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

освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя пункта проведения итогового сочинения (изложения) переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения)<sup>10</sup>.

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

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

---

<sup>9</sup> См. сноску 8.

<sup>10</sup> См. сноску 8.

изложении).

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается аудиторным организатором пункта проведения итогового сочинения (изложения).

9.9. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

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

9.10. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

Устное сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель.

Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя пункта проведения итогового сочинения (изложения) переносит устные сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения)<sup>11</sup>.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме аудиторный организатор пункта проведения итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков 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)».

## **10. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)**

10.1. Проверка итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами, входящими в состав муниципальных комиссий по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения), в местах, определенных Комитетом.

---

<sup>11</sup> См. сноску 8.

Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) муниципальными комиссиями должна завершиться:

при проведении итогового сочинения (изложения) в первую среду декабря, в первую среду февраля - не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения);

при проведении итогового сочинения (изложения) в первую рабочую среду мая – не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

10.2. Организация копирования оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения).

В целях осуществления проверки и оценивании итогового сочинения (изложения) муниципальные комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.).

Технический специалист, входящий в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) должен:

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии;

принять от ответственного лица, уполномоченного на муниципальном уровне, оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;

проводить копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

Копирование бланков производится с учетом односторонней печати бланков. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом.

Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью аудиторного организатора пункта проведения итогового сочинения (изложения), 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» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне, для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме техническому специалисту, входящему в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена соответствующая отметка для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

После копирования технический специалист, входящий в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), передает руководителю муниципальной комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения), экспертам – копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

10.3. При осуществлении проверки итогового сочинения (изложения) и его оценивания персональные данные участников сочинений (изложений) могут быть доступны экспертам муниципальной комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения).

10.4. Эксперты перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособнадзором, проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»<sup>12</sup>.

По поручению руководителя муниципальной комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) технический специалист, входящий в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), может осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

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

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

Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям

---

<sup>12</sup> В случае если требование «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» проверяется экспертом, а не техническим специалистом, входящим в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

оценивания («зачет»/ «незачет») вносятся экспертом в копию бланка регистрации.

Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) эксперты передают техническому специалисту, входящему в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (ответственному лицу, определенному в комиссии), который переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

10.6. По завершению работы муниципальной комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) руководитель муниципальной комиссии передает ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне, оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения), копии бланков регистрации и бланков записи для доставки в РЦОИ для последующей обработки материалов итогового сочинения (изложения).

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

11.1. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью аудиторного организатора пункта проведения итогового сочинения (изложения), доставляются представителями органов местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования Ленинградской области, в РЦОИ для последующей обработки после проведения проверки и оценивания экспертами муниципальной комиссии итогового сочинения (изложения).

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

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).

11.3. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться в срок, установленный приказом Рособнадзора № 805<sup>13</sup>.

11.4. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения

---

<sup>13</sup> Подпункт 1 пункта 13 приказа Рособнадзора № 805.

итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) направляются на хранение в РЦОИ. 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 после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются руководителем РЦОИ.

Срок 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) - в течение четырех лет, следующих за годом написания итогового сочинения (изложения).

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

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

12.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся XI (XII) классов, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) экспертной комиссией, сформированной Комитетом на региональном уровне.

Заявление на повторную проверку при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) подаётся обучающимся, экстерном в Комитет через руководителя образовательной организации, в которой обучающийся осваивает образовательные программы общего среднего образования, и (или) через орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Заявление пишется в свободной форме.

12.2. Повторная проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) проводится экспертной комиссией, сформированной Комитетом на региональном уровне, в соответствии с п. 10 настоящего Порядка.

12.3. Результаты повторной проверки передаются руководителем экспертной комиссии регионального уровня в РЦОИ для внесения в РИС ГИА и ФИС ГИА и Приема.

12.4. Комитет осуществляет информирование участника об итогах повторной проверки в письменной форме через руководителя образовательной организации, в которой обучающийся осваивает образовательные программы общего среднего образования, и (или) через орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

### **13. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения) и срок действия итогового сочинения (изложения)**

13.1. С результатами итогового сочинения (изложения) участники могут ознакомиться в образовательных организациях или в местах регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении).

Руководитель образовательной организации обеспечивает ознакомление участников с полученными ими результатами итогового сочинения (изложения) не позднее двух рабочих дней со дня окончания работы муниципальной по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) Ленинградской области, с выдачей протокола с результатами итогового сочинения (изложения) под подпись участника.

Также ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) организовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных на официальном информационном портале единого государственного экзамена (<https://checkege.rustest.ru/>).

13.2. Результат итогового сочинения (изложение) как условие допуска к ГИА действует бессрочно.

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.

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

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

13.3. Предоставление итогового сочинения в вузы в качестве индивидуального достижения.

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

В соответствии с пунктом 33 Порядка приема в рамках приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета образовательная организация высшего образования может начислять баллы за оценку, выставленную образовательной организацией высшего образования по результатам проверки итогового сочинения, являющегося условием допуска к ГИА. Сумма баллов, начисленных поступающему за индивидуальные достижения, не может быть более 10 баллов. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов. Перечень

индивидуальных достижений, учитываемых при равенстве поступающих по критериям ранжирования, указанным в подпунктах 1-4 пункта 76 и в подпунктах 1-4 пункта 77 Порядка, устанавливается образовательной организацией высшего образования самостоятельно. В случае равенства поступающих по указанным достижениям перечень таких достижений может быть дополнен в период проведения приема.



**Требования к техническому обеспечению  
организации и проведения итогового сочинения (изложения)**

1. Настоящие требования по техническому обеспечению подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) содержат описание:

требований к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и на уровне пунктов проведения итогового сочинения (изложения);

архитектуры и состава программного обеспечения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне пунктов проведения итогового сочинения (изложения);

материально-технического оснащения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне пунктов проведения итогового сочинения (изложения).

2. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций на региональном уровне.

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОИ	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется.
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	Функция отсечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

3. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.

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

4. Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2008
СУБД	СУБД SQL Server 2008 R2 пакетом обновления 3 (SP3) - SQL Server 2014
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: Mozilla Firefox, версия не ниже 3, Google Chrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых сочинений
ПО для верификации	Специализированное ПО для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков

5. Требования к оборудованию рабочей станции на муниципальном уровне.

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на муниципальном уровне	Наличие стабильного канала связи с выходом в «Интернет». Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4):30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	Функция отсекающего красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

6. Требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне.

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

7. Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне.

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

Компонент	Конфигурация
Интернет браузер	Любой из браузеров: Mozilla Firefox, версия не ниже 3, Google Chrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8

8. Требования к оборудованию на рабочей станции уровня образовательных организаций – пунктов проведения итогового сочинения(изложения).

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне пункта проведения	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4):30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	Функция отсеечения красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальных требований не предъявляется

9. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций – пунктов проведения итогового сочинения (изложения).

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

Компонент	Конфигурация
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС.
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключённой рабочей станции. Время работы при полной нагрузке: не менее 15 мин.

10. Требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций – пунктов проведения итогового сочинения (изложения).

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

11. Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков.

Основным параметром, который определяет требования к серверу, является количество участников в регионе.

Основными критичными факторами являются: пропускная способность канала, скорость работы дисковой системы сервера.

Количество участни- ков, тыс. чел.	10	20	50
Параметры			
Процессор	4 ядра от 2 ГГц		8 ядер от 2 ГГц
РАМ	от 8 Гб		от 16 Гб
Пропускная способность	100 Мбит/с	200 Мбит/с	500 Мбит/с

канала			
Жесткий диск:			
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска	RAID-0 8 дисков	RAID-0 10 дисков
Объем данных, ГБ	200	400	1 000

12. Требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера.

Параметр	Значение
Операционная система	Windows 2008 Server с последними обновлениями
Web сервер	IIS 6.0+
Поддерживаемые протоколы	http
Поддержка https	не требуется
Поддержка ftp	не требуется
Аутентификация и авторизация пользователей	нет
Анонимный доступ	да
Внешний статический IP адрес	да
Сервер СУБД	нет

13. Требования к материальному оснащению.

На региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций-пунктов проведения итогового сочинения (изложения) должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета не менее 3 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) и не менее 3 листов для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения), не менее 2 листов на каждого участника для черновиков. Также необходимо предусмотреть резервное количество листов на случай порчи бланков итогового сочинения (изложения), а также на случай выдачи еще одного бланка записи дополнительно (дополнительный бланк записи) по запросу участника итогового сочинения (изложения).

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

## **Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения)**

### **Инструкция для руководителя образовательной организации**

1. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения).

Руководитель должен ознакомиться с:

нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области, установленном Комитетом;

методическими материалами Рособрнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

2. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо обеспечить на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, публикацию информации о:

порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области, определенном Комитетом, – 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 настоящего Порядка) – 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).

3. В целях проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо:

организовать регистрацию обучающихся XI (XII) классов, экстернов для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);

под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области, установленном Комитетом, а также изложенном в методических материалах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

3. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

3.1. Обеспечить явку педагогических работников и осуществлять контроль за участием своих работников в проведении итогового сочинения (изложения):

членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) - в пункты проведения итогового сочинения (изложения);

экспертов муниципальных комиссий согласно месту и графику работы муниципальных комиссий.

3.2. Организовать доставку в пункты проведения итогового сочинения (изложения) участников в соответствии с требованиями безопасности и сопровождение назначенными ответственными педагогическими работниками образовательных организаций участников до пунктов проведения итогового сочинения (изложения) и обратно.

4. По окончании проведения итогового сочинения (изложения) руководитель обязан:

4.1. Обеспечить ознакомление участников с полученными ими результатами итогового сочинения (изложения) не позднее двух рабочих дней со дня окончания работы муниципальной комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения), с выдачей протокола с результатами итогового сочинения (изложения) под подпись.

4.2. Обеспечить от участников итогового сочинения (изложения), не явившихся на итоговое сочинение (изложение) по уважительной причине, прием подтверждающих документов, и их передачу в Комитет в течение десяти рабочих дней после проведения итогового сочинения (изложения).

### **Инструкция для руководителя пункта проведения итогового сочинения (изложения)**

1. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) руководитель пункта проведения итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель Пункта) должен ознакомиться с:

нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области, установленном Комитетом;



методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя Пункта, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

2. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю Пункта совместно с руководителем образовательной организации, на базе которого организован пункт, необходимо:

провести проверку готовности образовательной организации - пункта к проведению итогового сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом учебном кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

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

подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые аудиторным организатором по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (см. Приложение 4 к настоящему Порядку);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. Приложение 5 к настоящему Порядку);

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя Пункта;

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

организовать проверку готовности бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

3. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель Пункта обязан:

проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения

(изложения);

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

распределить аудиторных организаторов и вне аудиторных организаторов по учебным кабинетам и иным рабочим местам;

обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени.

Выдать аудиторным организаторам:

инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые аудиторным организатором 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 отдельно);

бланки итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков (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).

Дать указание техническому специалисту пункта проведения в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения.

Начиная с 09.45 по местному времени выдать аудиторным организаторам темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты для изложения.

4. Проведение итогового сочинения (изложения).

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель Пункта: обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в пункте проведения итогового сочинения (изложения);

рассматривает информацию, полученную от аудиторных организаторов, вне аудиторных организаторов 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);

удаляет участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленные требования;

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) (по согласованию с Комитетом); оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения);

в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметки «X» в поле «В

устной форме», подтверждённой подписью аудиторного организатора, для последующей корректной обработки и проверки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

#### **5. Завершение итогового сочинения (изложения)**

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель Пункта: принимает у аудиторных организаторов упакованные в доставочные пакеты бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), а также листы бумаги для черновиков участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью аудиторного организатора, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, (удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки для последующей передачи в РЦОИ;

обеспечивает надежное хранение пакетов с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в муниципальную комиссию по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения).

### **Инструкция для технического специалиста пункта проведения итогового сочинения (изложения)**

1. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист пункта проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Пункта) обязан:

Подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя Пункта.

Помещение для руководителя Пункта должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения).

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

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с

инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю Пункта (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве<sup>14</sup>;

оказывать техническую помощь руководителю Пункта и аудиторным организаторам.

3. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на информационном портале [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на ресурс [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), где отобразится главное окно с темами итогового сочинения.

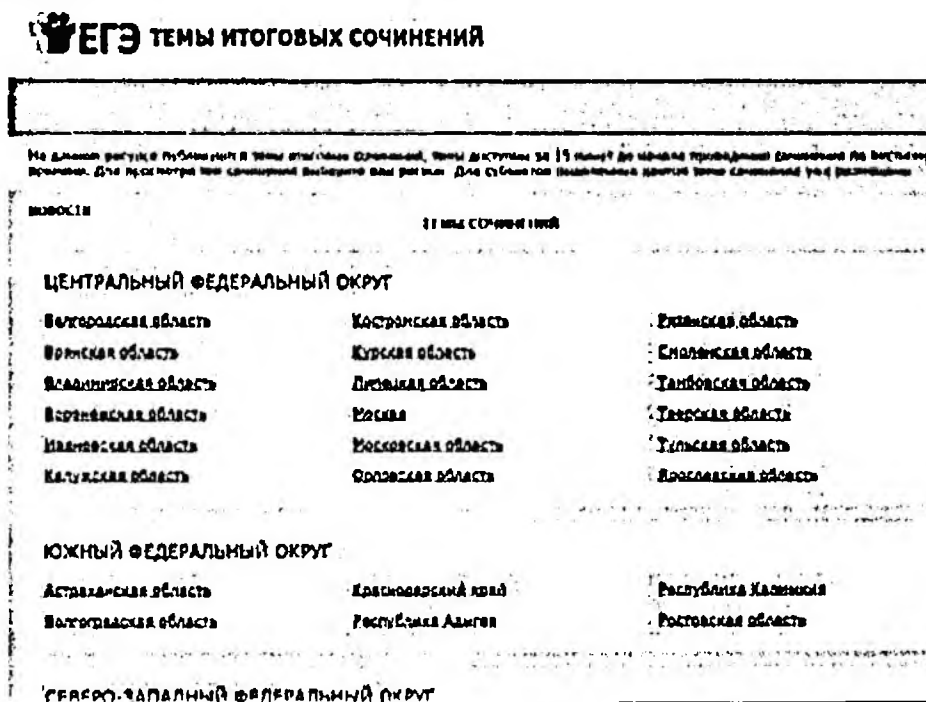


Рис. 1

2. В средней области главного окна отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам. Для просмотра тем сочинений необходимо выбрать «Ленинградская область» и нажать курсором мыши по данному наименованию (рис. 1).

В случае если темы итогового сочинения для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Комплект тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени».

В случае если темы итогового сочинения уже опубликованы, то наименование

<sup>14</sup> Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст для изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения.

3. Для того, чтобы скачать комплект тем итогового сочинения, необходимо нажать на кнопку «Скачать». После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате \*.rtf. В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона и темы сочинений.

4. Для того, чтобы распечатать темы итогового сочинения, необходимо использовать кнопку «Распечатать». После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати (рис. 2).

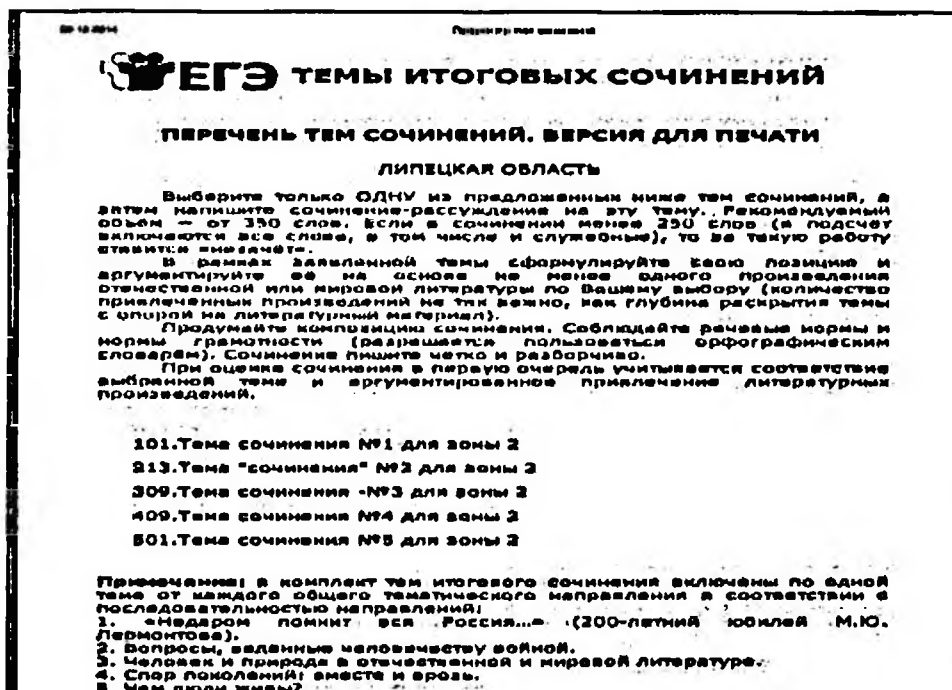


Рис. 2

### Инструкция для аудиторного организатора пункта проведения итогового сочинения (изложения)

1. Аудиторные организаторы пункта проведения итогового сочинения (изложения) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);

порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области, установленном Комитетом;

методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

2. В день проведения итогового сочинения (изложения) аудиторный организатор должен:

пройти инструктаж у руководителя Пункта по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у руководителя Пункта информацию о распределении аудиторных организаторов по учебным кабинетам;

получить у руководителя Пункта следующие материалы:

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. Приложение 5);

бланки итогового сочинения (изложения);

листы бумаги для черновиков (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).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проверить место в учебном кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

Раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника, орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

Обеспечить 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).

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

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), листов бумаги для черновиков находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости);

лекарства и питание (при необходимости).

3. Начиная с 09.45 по местному времени, аудиторный организатор должен получить от руководителя Пункта темы сочинения (тексты изложения). Темы

сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае аудиторный организатор подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст для изложения распечатывается для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения<sup>15</sup>.

4. До начала итогового сочинения (изложения) аудиторный организатор должен:

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с 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 листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста изложения);

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода

---

<sup>15</sup> Текст для итогового изложения выдается участникам для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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



работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации); объявить начало, продолжительность<sup>16</sup> и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

#### 5. Проведение итогового сочинения (изложения).

При проведении изложения текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

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

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

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

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).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) аудиторные организаторы выдают ему еще один дополнительный бланк записи. В поле «Лист №» аудиторный организатор при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

---

<sup>16</sup> См. пункт 5.2. настоящего Порядка.

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются листы бумаги для черновиков.

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). Руководитель Пункта составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), аудиторный организатор 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 итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью аудиторного организатора пункта проведения итогового сочинения (изложения).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Руководитель Пункта составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), аудиторный организатор 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 итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью аудиторного организатора пункта проведения итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме аудиторный организатор вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую 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 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)».

#### 6. Завершение проведения итогового сочинения (изложения).

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) аудиторные организаторы сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают пункт проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения)

аудиторные организаторы объявляют об окончании выполнении итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

Аудиторный организатор ставит «Z»<sup>17</sup> в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) аудиторный организатор заполняет поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

Аудиторные организаторы заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) аудиторные организаторы упаковывают в доставочные пакеты.

Пакеты с собранными бланками регистрации, бланками записи (дополнительными бланками записи), а также листы бумаги для черновиков, отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) аудиторные организаторы передают руководителю Пункта.

---

<sup>17</sup> См. сноску 6.

**Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения)  
(для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей)  
под подпись)**

1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся XI (XII) классов.

2. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды;

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

обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в 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. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря.

4. Обучающиеся XI (XII) классов для участия в итоговом сочинении (изложении) подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) в свою школу.

5. Итоговое сочинение (изложение) проводится в пунктах проведения итогового сочинения (изложения), определенных комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

6. Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области определяет порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ленинградской области, в том числе принимает решение о включении процедуры перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения сочинения (изложения).

По решению комитета общего и профессионального образования Ленинградской области пункты проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями (при наличии).

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

8. 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 по проведению сочинения (изложения) образовательной организации – пункта проведения итогового сочинения (изложения) (аудиторные организаторы) предоставляют необходимую информацию для

заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения). Рекомендуем не опаздывать на проведение итогового сочинения (изложения).

9. Вход участников итогового сочинения (изложения) в пункт проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

10. Рекомендуется взять с собой на сочинение (изложение) только необходимые вещи:

документ, удостоверяющий личность;

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);

лекарства и питание (при необходимости);

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

Иные личные вещи участники итогового сочинения (изложения) обязаны оставить в специально выделенном в учебном кабинете месте для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения).

11. Во время проведения итогового сочинения (изложения) вам выдадут листы бумаги для черновиков, а также орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения).

Внимание! Черновики не проверяются и записи в них не учитываются при проверке.

12. Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения. Тексты изложения доставляются в пункт проведения итогового сочинения (изложения) и выдаются участникам итогового изложения пне ранее 10.00 по местному времени.

13. Продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

14. Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников итогового сочинения (изложения) определяется комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

15. Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

16. 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). Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем пункта проведения итогового сочинения (изложения). В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

17. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть учебный кабинет. В данном случае оформляется соответствующий акт, на основании которого педагогическим советом будет принято решение о повторном допуске к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

18. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

19. Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая), допускаются:

обучающиеся XI (XII) классов, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);

обучающиеся XI (XII) классов, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных пунктом 27 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2018 года, регистрационный № 52952) (далее – Порядок);

обучающиеся XI (XII) классов, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

обучающиеся XI (XII) классов, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

20. Обучающиеся XI (XII) классов, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные пунктом 29 Порядка.

21. 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, сформированной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области на региональном уровне.

Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся определяет комитет общего и профессионального образования Ленинградской области.

22. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительно четыре года, следующих за годом написания такого сочинения.

23. Итоговое сочинение (изложение) как допуск к ГИА – бессрочно.

С правилами проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлен (-а):

Участник итогового сочинения (изложения)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель/законный представитель участника итогового сочинения (изложения)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая  
 аудиторным организатором по проведению итогового сочинения (изложения)  
 в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения  
 (изложения)**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового сочинения (изложения) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового сочинения (изложения).

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь аудиторному организатору по проведению итогового сочинения (изложения).*

Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

**Подготовительные мероприятия:**

До 09.45 по местному времени оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется аудиторным организатором по проведению итогового сочинения (изложения) по завершении итогового сочинения (изложения в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику).

**ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)**

**БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ**



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
□□	□□□□□□□□	□□□	□□□□□□□□	□□□□	□□-□□-□□
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы	
□□	□□□□□□□□□□	□□□	□□□	□□□□□□□□□□	

Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ и ЦИФРАМИ по следующим образцам:  
**А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я П 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V П П =**

**ВНИМАНИЕ!** Все бланки рассматриваются в комплекте





сочинения (изложения). Прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями.

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) руководителем пункта проведения итогового сочинения (изложения).

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета); документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения); листы бумаги для черновиков;

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

Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков. Обращаем ваше внимание на то, что записи в листах бумаги для черновиков не проверяются.

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

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы можете в школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

По всем вопросам, связанным с порядком проведением итогового сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения) и листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Аудиторный организатор проверит комплектность оставленных вами материалов и листов бумаги для черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории пункта вас будет сопровождать вне аудиторный организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В

пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим объективным причинам вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на передачу.

*Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00 по местному времени:*

**Стали известны темы сочинения (тексты для изложения).**

*Аудиторный организатор пункта проведения итогового сочинения (изложения) зачитывает участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ.**

**Заполняем сведения об участнике итогового сочинения (изложения), поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации*

**Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.**

**Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.**

**Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствии с информацией на доске и бланке регистрации.**

*Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

**Инструктаж закончен.**

**Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), впишите номер, выбранной Вами темы, в поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи, перепишите тему сочинения (заглавие текста изложения) в бланки записи, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.**

*(Сделать паузу)*

**Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения). Начало написания итогового сочинения (изложения):**

*(объявить время)*

**Окончание написания итогового сочинения (изложения):** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания написания итогового сочинения (изложения).*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), в общее время проведения итогового сочинения (изложения) не включается.*

*При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения, аудиторный организатор разборчиво читает текст изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.*

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

**Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания написания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:*

**До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из листов бумаги для черновиков в бланк записи.**

*За 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:*

**До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.**

*По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:*

**Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки и листы бумаги для черновиков.**

*Аудиторные организаторы пункта итогового сочинения (изложения) осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.*

### **Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (изложения)**

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке регистрации и на бланках записи укажите номер выбранной темы итогового сочинения, в бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы сочинения. Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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). Объём цитирования не должен превышать объём собственного текста участника.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачёт» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), а также художественные, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной или мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлечённых текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соблюдение требований объёма и самостоятельности написания сочинения, соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

## **Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения**

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке записи итогового изложения перепишите название текста изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – от 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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 «незачёт» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля (изложение можно писать от 1-го или 3-го лица).

Обращайте внимание на логику изложения, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания изложения, его содержанию и логичности.