



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 24.11.2023

г. Краснодар

№ 3311

**Об утверждении Порядка проведения и проверки
итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае**

В соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 июня 2021 г. № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу правового обеспечения, государственной службы и кадров (Денисова О.Г.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrain.krasnodar.ru> и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа.

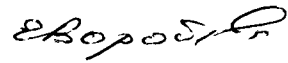
3. Признать утратившим силу приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 9 ноября 2021 г. № 3380 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изло-

жения) в Краснодарском крае».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края Грушко О.А.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



Е.В. Воробьева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования, науки и
молодежной политики

Краснодарского края

от 24.11.2023 № 3311

ПОРЯДОК
проведения и проверки итогового сочинения (изложения)
в Краснодарском крае

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае разработан в соответствии с требованиями «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 4 апреля 2023 г. № 233/552 (далее – Порядок ГИА) и других действующих нормативных правовых актов по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА).

1.2. Проведение итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае организует министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство).

1.3. Организационно-технологическое обеспечение итогового сочинения (изложения) осуществляет государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО), на которое возложены функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

1.4. Организационно-методическое обеспечение итогового сочинения (изложения) осуществляет государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края.

1.5. Обеспечение условий проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальных образованиях и общеобразовательных организациях (далее – ОО) осуществляют ответственные, назначенные руководителями муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО) и ОО соответственно.

1.6. Обеспечение условий проведения итогового сочинения (изложения) для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проведение итогового сочинения (изложения) на дому, осуществляют ОО.

2. Категории участников итогового сочинения (изложения)

2.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся XI (XII) классов, экстернов (далее вместе – обучающиеся).

2.2. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в образовательные организации высшего образования вправе писать по желанию выпускники прошлых лет, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования (далее – обучающиеся СПО), обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных ОО (далее все вместе – участники ЕГЭ), лица со справкой об обучении.

2.3. Изложение вправе писать обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды; обучающиеся 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 ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

2.4. Обучающиеся X классов, участвующие в экзаменах по отдельным учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении).

3. Организация проведения и проверки итогового сочинения (изложения)

3.1. Министерство организует проведение итогового сочинения (изложения), в том числе:

определяет места регистрации на итоговое сочинение (изложение) для участников ЕГЭ;

определяет места проведения итогового сочинения (изложения);

создает комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) в местах, определенных министерством;

создает комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) в местах, определенных министерством;

создает комиссию по перепроверке и повторной проверке отдельных сочинений (изложений) на региональном уровне (результаты перепроверки (повторной проверки) оформляются протоколами комиссии по перепроверке и повторной проверке и считаются окончательными);

принимает решение о перепроверке отдельных сочинений (изложений) на региональном уровне;

принимает решение о повторной проверке итогового сочинения (изложения);

определяет места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения).

3.2. МОУО организуют проведение и проверку итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне, в том числе:

регистрируют заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) участников ЕГЭ;

направляют сведения обо всех участниках итогового сочинения (изложения), перечисленных в пункте 2 настоящего Порядка (далее – участники), зарегистрировавшихся на итоговое сочинение (изложение), в РЦОИ не позднее, чем за две недели до даты проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями;

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения);

направляют в министерство предложения по персональному составу комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных министерством;

направляют в министерство предложения по персональному составу комиссий по проверке итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных министерством;

направляют в министерство предложения по персональному составу комиссии по перепроверке и повторной проверке отдельных сочинений (изложений) (по запросу министерства);

назначают лицо, ответственное за организацию и проведение проверки (далее – ответственное лицо);

назначают уполномоченное лицо (уполномоченных лиц), осуществляющее перенос результатов проверки итогового сочинения (изложения) по каждому критерию («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы;

создают комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО (далее – комиссии по проведению);

создают комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) в ОО (далее – комиссия по проверке);

определяет место (места) проверки итогового сочинения (изложения);

организуют проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в местах проверки;

направляют в ГКУ КК ЦОКО заявления о повторной проверке итогового сочинения (изложения) в течение 1 календарного дня после получения их из ОО;

регистрируют граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения);

проводят обучение граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения).

В состав комиссии по проведению должны входить не менее трех работников ОО, не являющихся специалистами по русскому языку и литературе и учителями участников в текущем учебном году, прошедших подготовку на муниципальном уровне.

В состав комиссии по проверке должны входить не менее трех педагогических работников – специалистов по русскому языку и литературе, не обучающихся участников в текущем учебном году, прошедших подготовку на муниципальном уровне.

В состав комиссии по проверке не могут входить близкие родственники участников итогового сочинения (изложения).

3.3. ОО организуют проведение итогового сочинения (изложения) на уровне ОО, в том числе:

регистрируют заявления обучающихся;
направляют в МОУО предложения по персональному составу комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО и местах, определенных министерством (по запросу из МОУО);

направляют в МОУО предложения по персональному составу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в ОО и местах, определенных министерством (по запросу из МОУО);

предоставляют сведения об обучающихся, зарегистрировавшихся на итоговое сочинение (изложение), в МОУО не позднее, чем за две недели до даты проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивают техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения), в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи (при наличии);

получают темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивают информационную безопасность получения;

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

направляют членов комиссии по проверке в место проверки;

принимают заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших «незачет» повторно в день ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) до 18.00 часов;

передают заявления о повторной проверке ответственному лицу на следующий день после ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

4. Расписание и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)

4.1. Расписание проведения итогового сочинения (изложения):

основная дата – первая среда декабря;

дополнительные даты – первая среда февраля и вторая среда апреля.

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

4.3. В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей бланков 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 тетрадах, выполненные в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений)

из аудиозаписей.

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

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

4.6. Порядок организации питания и перерывов.

4.6.1. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Эти помещения должны соответствовать санитарным нормам и правилам и должны быть оснащены холодильником и электрическим чайником.

4.6.2. Для организации питания участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды могут принести продукты и до начала итогового сочинения (изложения) оставить их в помещении для организации питания и перерывов, помещая их в холодильник (при необходимости).

4.6.3. Для осуществления питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды в сопровождении организатора, обеспечивающего соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в ОО, направляются в помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

4.6.4. Количество и продолжительность перерывов для питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды определяют самостоятельно (с учетом рекомендаций ПМПК).

5. Регистрация и учет участников итогового сочинения (изложения)

5.1. Регистрация и учет на сдачу итогового сочинения (изложения):

обучающихся – осуществляется в ОО, в которой они осваивают образовательные программы среднего общего образования;

экстернов – в ОО по выбору экстернов для прохождения ГИА;

лиц со справкой об обучении – в ОО, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА (при подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому ОО);

участников ЕГЭ – в местах регистрации, определенных министерством.

5.2. Для участия в итоговом сочинении (изложении) участники ГИА подают заявления по форме (приложение 1) и согласия на обработку персональных данных (приложение 3);

для участия в итоговом сочинении участники ЕГЭ, лица со справкой подают заявления по форме (приложение 2) и согласия на обработку персональных данных

(приложение 3).

5.3. Обучающиеся, экстерны, участники ЕГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся, экстерны, участники ЕГЭ – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающую инвалидность.

5.4. Для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, руководитель ОО предоставляет в МОУО на каждого обучающегося копию заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) и копию приказа о зачислении в ОО.

5.5. Участники ЕГЭ самостоятельно выбирают дату участия в итоговом сочинении из числа установленных, которую указывают в заявлении.

5.6. РЦОИ осуществляет обработку сведений об участниках и формирование, ведение, эксплуатацию региональной информационной системы, взаимодействие с федеральной информационной системой.

6. Организация информирования

6.1. МОУО под подпись информируют участников ЕГЭ, их родителей (законных представителей):

- о местах и сроках регистрации для участия в итоговом сочинении;
- о местах и сроках проведения итогового сочинения;
- о времени, месте и порядке ознакомления с результатами итогового сочинения;
- о порядке проведения итогового сочинения в Краснодарском крае;
- о ведении во время проведения итогового сочинения видеозаписи (при наличии);
- об основаниях для удаления с итогового сочинения;
- об организации перепроверки отдельных сочинений;
- специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о действующих документах, регламентирующих организацию и проведение итогового сочинения (изложения).

6.2. ОО под подпись информирует:

- 6.2.1. Участников ГИА, их родителей (законных представителей):
- о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения);
 - о времени, месте и порядке ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);
 - о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае;
 - о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи (при наличии);
 - об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения);

об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);
о допуске к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты в текущем году.

6.2.2. Специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о действующих документах, регламентирующих организацию и проведение итогового сочинения (изложения).

6.3. МОУО и ОО проводят информационно-разъяснительную работу с участниками по процедуре итогового сочинения (изложения), в том числе:

оформляют информационные стенды;
ведут разделы на официальных информационных сайтах;
организуют работу телефонов «горячей линии»;
проводят собрания с обучающимися и их родителями (законными представителями).

7. Проведение итогового сочинения (изложения)

7.1. Темы итогового сочинения размещаются не ранее 9 часов 45 минут в день проведения итогового сочинения (изложения) на федеральном информационном ресурсе и на сайте ГКУ КК ЦОКО.

7.2. Тексты итогового изложения размещаются министерством в день проведения итогового изложения не ранее 9 часов 30 минут в «личных кабинетах» руководителей ОО.

7.3. Итоговое сочинение (изложение) проводится в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования, и (или) в местах, определенных министерством.

7.4. ОО, в которых проводится итоговое сочинение (изложение), должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также нормативных документов по проведению итогового сочинения (изложения).

7.5. Работа ОО в день проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется в штатном режиме.

7.5.1. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может быть организовано на дому. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

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

7.6. До входа в место проведения итогового сочинения (изложения) выделяются места для хранения личных вещей участников и места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению (организаторов и технического специалиста), медицинских работников, независимых наблюдателей и представителей средств массовой информации.

7.7. В месте проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для медицинских работников в непосредственной близости к аудиториям проведения итогового сочинения (изложения). В день проведения

итогового сочинения (изложения) медицинский работник должен присутствовать в месте написания итогового сочинения (изложения) с 9.00 часов до выхода последнего участника.

7.8. В день проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) могут присутствовать:

независимые наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора и (или) министерства.

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

7.9. Участники, члены комиссии по проведению (организаторы, технические специалисты и ассистенты), медицинские работники, независимые наблюдатели и представители средств массовой информации оставляют личные вещи, включая и средства связи, в местах хранения личных вещей до входа в место проведения итогового сочинения (изложения).

7.10. Руководитель комиссии по проведению, должностные лица Рособнадзора и министерства оставляют личные вещи в помещении для руководителя комиссии по проведению. Использовать средства связи разрешается только в связи со служебной необходимостью и только в помещении для руководителя комиссии по проведению.

7.11. Проведение итогового сочинения (изложения) в ОО и местах, определенных министерством, обеспечивает комиссия по проведению.

7.11.1. Руководитель комиссии по проведению – руководитель (заместитель руководителя) ОО:

1) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи;

дает указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения (изложения) распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения);

контролирует процесс печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

не допускает копирования бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения), так как бланки имеют уникальный код работы;

принимает от технического специалиста в месте проведения итогового сочинения (изложения) бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

организует ответственное хранение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению, с соблюдением требований информационной безопасности;

2) за один календарный день до дня проведения итогового сочинения (изложения):

распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке (участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет);

распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;

3) в день проведения итогового сочинения (изложения):

проводит инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15 часов по местному времени;

организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), бланков и форм не ранее 9.45 часов по местному времени;

организует вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения (изложения) не позднее 9.40 часов по местному времени;

обеспечивает исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

принимает решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;

оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);

организует сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;

организует копирование регистрационных бланков и бланков записей;

передает оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записи итогового сочинения (изложения) ответственному лицу в месте проверки итогового сочинения (изложения).

7.11.2. Члены комиссии по проведению – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в ОО (местах, определенных министерством), осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ОО (местах, определенных министерством).

7.11.3. Члены комиссии по проведению – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях (далее – организаторы) (во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух организаторов):

проверяют готовность аудитории, в которую они распределены, к проведению итогового сочинения (изложения);

получают не ранее 9.45 часов по местному времени в помещении для руководителя комплекты тем сочинений (текстов изложений), бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

проводят не ранее 9.50 часов по местному времени с участниками первую часть инструктажа о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), правилах оформления, продолжительности выполнения работы, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для

черновиков не обрабатываются и не проверяются;

выдают участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари (для участников итогового сочинения) или орфографические и толковые словари (для участников итогового изложения), инструкции для участников;

проводят не ранее 10.00 часов по местному времени с участниками вторую часть инструктажа, в которой знакомят участников с темами итогового сочинения (текстами изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено) и правилами заполнения регистрационных полей бланков;

проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения);

записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);

находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следят за порядком в аудитории;

приглашают руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;

выдают участникам (по их запросу, в случае нехватки) дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;

делают объявление участникам за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);

делают объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения (изложения) о его окончании;

собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают ОО, не дожидаясь его окончания);

ставят прочерк «Z» на полях, оставшихся незаполненными, последнего бланка записи (последнего дополнительного бланка записи) участника;

заполняют в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, которые были использованы участником, включая дополнительные бланки записи);

заполняют соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);

передают руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы.

7.11.4. Член комиссии по проведению – технический специалист:

1) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

подготавливает и проводит проверку технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», средства видеонаблюдения и видеозаписи (при наличии) и др.) в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

распечатывает по указанию руководителя комиссии по проведению бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в достаточном количестве, используя программное обеспечение, полученное из РЦОИ;

передает руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

2) в день проведения итогового сочинения (изложения):

получает темы сочинения (тексты изложения) и тиражирует их в необходимом количестве;

оказывает техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

подключает средства видеонаблюдения и видеозаписи (при наличии);

осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения итогового сочинения (изложения).

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.

7.11.5. Член комиссии по проведению – ассистент (для участников с ОВЗ):

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

оказывает 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);

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

оказывает помощь в ведении записей, чтении (оказывает помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки);

помогает при оформлении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей;

помогает при фиксации строки/абзаца (для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата);

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

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

вызывает медперсонал (при необходимости).

7.11.6. При входе в место проведения итогового сочинения (изложения) участники предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае отсутствия у обучающихся, экстернов документов, удостоверяющих личность, допуск в место проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется после составления руководителем комиссии по проведению или уполномоченным им лицом акта идентификации личности в свободной форме.

В случае отсутствия у участников ЕГЭ документов, удостоверяющих личность, в место проведения итогового сочинения (изложения) такой участник ЕГЭ не допускается.

Все личные вещи участники итогового сочинения (изложения) оставляют в отдельной аудитории, расположенной до входа в зону написания итогового сочинения (изложения).

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный (выданные) в аудитории;

листы бумаги для черновиков, выданные в аудитории;

лекарства и питание (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

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

В день проведения итогового сочинения (изложения) участникам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные толковые и (или) орфографические словари.

7.11.7. В случае, если участник 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. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения).

7.11.8. В случае, если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной

форме). В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «X» 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 члена комиссии по проведению.

7.11.9. В случае, если участник нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения) руководителем и членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). При этом руководитель комиссии по проведению составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

8. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)

8.1. МОУО организуют проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в местах проверки в помещениях, оснащенных средствами видеонаблюдения и видеозаписи, в соответствии с установленными требованиями и с соблюдением требований информационной безопасности.

8.1.1. Ответственное лицо:

получает у руководителей комиссий по проведению (в день проведения) оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записи (дополнительных бланков записи);

размещает оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей (дополнительных бланков записи) в месте (местах) проверки в зоне видимости камер на ответственное хранение, исключающее доступ посторонних лиц;

передает руководителю комиссии по проверке копии регистрационных бланков и копии бланков записей (дополнительных бланков записи) для проверки и оценивания итоговых сочинений (изложений);

получает у руководителя комиссии по проверке копии регистрационных бланков и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения проверки итоговых сочинений (изложений);

организует копирование оригиналов бланков записи обучающихся, получивших по итоговому сочинению (изложению) оценку «незачет» повторно;

обеспечивает ответственное хранение, исключающее доступ посторонних лиц, копий бланков итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента его проведения и организует их уничтожение по истечении этого срока;

доставляет оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников с внесенными в них результатами проверки в РЦОИ для последующей обработки и хранения на следующий календарный день после завершения проверки итогового сочинения (изложения);

передает сведения в министерство и РЦОИ о наличии заявлений на повторную проверку работ обучающихся, получивших по итоговому сочинению (изложению) оценку «незачет» повторно на следующий календарный день после

поступления таких заявлений.

8.1.2. Уполномоченное лицо (уполномоченные лица), назначенные приказом МОУО, переносит (переносят) результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы.

8.1.3. Руководитель комиссии по проверке:

перед началом работы экспертов проводит инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания итогового сочинения (изложения) не менее 30 минут;

выдает каждому эксперту материалы и средства для осуществления проверки итогового сочинения (изложения) (критерии оценивания, формы для заполнения, калькуляторы и т.д.);

проводит повторное оперативное согласование подходов к оцениванию после проверки каждым экспертом первых итоговых сочинений (изложений) для уточнения и конкретизации согласованных подходов к оцениванию;

ежедневно перед началом работы комиссии по проверке получает у ответственного лица копии регистрационных бланков и копии бланков записи;

распределяет копии бланков записей между экспертами, исключая возможность проверки экспертами работ обучающихся образовательной организации, в которой работает эксперт;

в целях обеспечения согласованной работы экспертов может назначить из числа экспертов консультантов, к которым могут обращаться другие эксперты при возникновении затруднений при оценивании итоговых сочинений (изложений) (рабочие места консультирующих экспертов должны быть организованы в помещениях для работы комиссии по проверке таким образом, чтобы консультации не мешали работе других экспертов);

в целях повышения уровня объективности оценивания может использовать рабочие места, оборудованные выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для предоставления экспертам возможности уточнить и(или) проверить изложенные в итоговых сочинениях ссылки на литературные произведения и самостоятельность выполнения работы;

организует проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и согласованными в комиссии по проверке подходами к оцениванию в сроки, установленные федеральными нормативными документами;

осуществляет консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;

ежедневно после завершения работы комиссии по проверке сдает копии регистрационных бланков и бланков записи (дополнительных бланков записи) ответственному лицу на хранение.

8.1.4. Члены Комиссии по проверке – эксперты:

проверяют соблюдение участниками требования «Объем сочинения (изложения)»;

осуществляют проверку соблюдения участниками требования «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

проверяют и оценивают итоговые сочинения (изложения) в соответствии с требованиями федеральных документов (каждое сочинение (изложение) участников проверяется одним экспертом один раз);

вносят результаты проверки итогового сочинения (изложения) в виде оценки «зачет»/«незачет» в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом);

осуществляют проверку, руководствуясь критериями оценивания;
передают копии бланков итогового сочинения (изложения) участникам руководителю комиссии по проверке.

8.1.5. Члены комиссии по проверке – технические специалисты:

подготавливают и проводят проверку технических средств (ксероксы, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.);

оказывают техническую помощь руководителю и экспертам комиссии по проверке.

8.2. Порядок проведения перепроверки и повторной проверки.

8.2.1. Обучающийся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) может подать заявление руководителю ОО на повторную проверку сданного им итогового сочинения (изложения).

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах в день объявления результатов итогового сочинения (изложения) до 18.00 часов по местному времени. Заявление удостоверяется подписью руководителя ОО, один экземпляр передается обучающемуся, другой – ответственному лицу в день принятия заявления.

8.2.2. Ответственное лицо передает заявление в министерство на следующий день после принятия заявления.

8.2.3. Перепроверка отдельных сочинений (изложений) осуществляется на региональном уровне по решению министерства;

8.2.4. Перепроверка и повторная проверка осуществляются комиссией по перепроверке и повторной проверке отдельных сочинений (изложений).

8.2.5. Председатель комиссии по перепроверке и повторной проверке отдельных сочинений (изложений):

получает в РЦОИ копии банков записи (дополнительных бланков записи);
организует перепроверку или повторную проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с федеральными критериями оценивания;

оформляет протокол перепроверки или повторной проверки и передает его вместе с копией бланков записи (дополнительных бланков записи) в РЦОИ в день окончания повторной проверки.

8.2.6. Результаты перепроверки и повторной проверки итогового сочинения (изложения) считаются окончательными.

9. Порядок осуществления сканирования и обработки оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения)

9.1. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) участников осуществляются в РЦОИ в соответствии с требованиями федеральных документов, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

9.1.1. Ответственное лицо доставляет оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников с внесенными в них результатами проверки в РЦОИ на следующий календарный день после завершения проверки, но не позднее, чем через 7 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения).

9.1.2. Начальник РЦОИ:

принимает оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников с внесенными в них результатами проверки у ответственных лиц;

организует обработку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников;

вносит в региональную информационную систему сведения о результатах итогового сочинения (изложения);

организует ответственное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников, исключая доступ к ним посторонних лиц;

организует уничтожение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников по истечении сроков их хранения.

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

сканирование проверенных бланков итогового сочинения (изложения);

распознавание информации, внесенной в проверенные бланки итогового сочинения (изложения);

сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные бланки итогового сочинения (изложения).

9.3. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться в сроки, установленные Порядком ГИА.

10. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные даты допускаются:

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

обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение установленных требований;

участники, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

участники, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении), в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

11. Ознакомление с результатами итогового сочинения
(изложения)

Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения) осуществляется под подпись на следующий день после получения их из комиссии по проверке (комиссии по перепроверке и повторной проверке отдельных сочинений (изложений):

в ОО – обучающихся;

в местах регистрации – участников ЕГЭ.

12. Контроль за соблюдением установленных требований при
проведении, проверке и оценивании итогового сочинения
(изложения)

Контроль за соблюдением установленных требований к процедуре проведения, проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) осуществляют уполномоченные представители министерства.

13. Порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков
итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых
сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения
(изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами
и инвалидами), отчетных форм

13.1. Хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами), отчетных форм осуществляется в РЦОИ в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, и позволяющих обеспечить их сохранность.

13.2. Ответственным за хранение и уничтожение оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами), отчетных форм является начальник РЦОИ.

13.3. 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), отчетные формы хранятся в РЦОИ до 1 марта учебного года, следующего за годом написания итогового сочинения (изложения), по истечении указанного срока начальник РЦОИ организует уничтожение бланков итогового сочинения (изложения).

Начальник отдела оценки
качества образования и государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



М.Е. Бойкова

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

- увеличение продолжительности написания итогового сочинения (изложения) на 1,5 часа
- иное (указать при необходимости)

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, сдача итогового сочинения (изложения) в устной форме по медицинским показаниям и др.)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлен (-а).

Подпись заявителя _____ / _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Начальник отдела оценки
качества образования и государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования

Бойкова

М.Е. Бойкова

копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

увеличение продолжительности написания итогового сочинения (изложения) на 1,5 ч.

иное (указать при необходимости)

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, сдача итогового сочинения (изложения) в устной форме по медицинским показаниям и др.)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения)

ознакомлен (-а).

Подпись заявителя _____ / _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Начальник отдела оценки
качества образования и государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования

Бойкова

М.Е. Бойкова

Приложение 3
к порядку проведения
и проверки итогового
сочинения (изложения)
в Краснодарском крае

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

Паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____
даю свое согласие

_____ (наименование организации)

на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); пол; дата рождения; контактный телефон (при наличии); гражданство; СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность; наименование образовательной организации, в которой осваивается (освоена) образовательная программа среднего общего образования; номер класса (при наличии); об отнесении участника итогового сочинения (изложения) к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы 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 (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что

_____ гарантирует

(наименование организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Начальник отдела оценки
качества образования и государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования

Бойкова

М.Е. Бойкова