

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента образования
Ярославской области
от 04.10.2019 № 302/01-04

ПОРЯДОК
проведения итогового сочинения (изложения)
на территории Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения), разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

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

- департамент образования Ярославской области (далее – департамент образования);

- государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ЯО ИРО);

- государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (далее – ГУ ЯО ЦОиККО), выполняющее функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

- образовательные организации (далее – ОО).

1.4. ИС(И) проводится на русском языке.

2. Категории участников ИС(И)

2.1. ИС(И) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее –

ГИА) проводится в Ярославской области для обучающихся XI (XII) классов, экстернов¹.

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

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

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

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

- лиц, допущенных к ГИА в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки (далее – лица со справкой об обучении).

2.3. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

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

- обучающиеся XI (XII) классов - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды;

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

- обучающиеся на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и

¹ Экстерны - лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования (в соответствии с пунктом 6 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»).

оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

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

3. Порядок подачи заявления на участие в ИС(И)

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

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

3.3. Лица, перечисленные в п. 2.2., не позднее чем за две недели до даты проведения итогового сочинения подают заявления и согласия на обработку персональных данных в места регистрации для участия в написании итогового сочинения, определяемые приказом департамента образования.

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

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

3.6. Регистрация лиц, со справкой об обучении для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА. При подаче заявления такие лица предъявляют справку об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.7. Выпускники прошлых лет при подаче заявления для участия в итоговом сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании или заверенные копии документов об образовании. Оригинал (копия) иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично на основании документов,

удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

3.8. Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования и обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных ОО, при подаче заявления предъявляют справку из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой они проходят обучение, подтверждающую освоение образовательных программ среднего общего образования или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году (далее – справка).

4. Организация проведения ИС(И)

4.1. Рособрнадзор осуществляет следующие функции в рамках проведения ИС(И):

4.1.1. Осуществляет методическое обеспечение проведения ИС(И);

4.1.2. Организует разработку тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) для проведения ИС(И), критериев оценивания ИС(И) (далее – критерии оценивания);

4.1.3. Обеспечивает органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ) комплектами тем итогового сочинения (текстами для итогового изложения);

4.1.4. Разрабатывает единые форматы бланков ИС(И);

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

4.1.6. Определяет дополнительный срок проведения ИС(И) на основании обращений ОИВ в случае невозможности проведения ИС(И) в сроки, установленные Порядком проведения ГИА-11, на территориях субъектов Российской Федерации по объективным причинам.

4.2. Департамент образования

- определяет порядок организации общественного наблюдения при проведении ИС(И);

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

- создают комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И) в ОО и (или) комиссии по проведению ИС(И) и комиссии по проверке ИС(И) в местах, определенных департаментом образования;

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

- определяет порядок тиражирования бланков ИС(И) и отчетных форм;

- определяет порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов для итогового изложения) в ОО и (или) места проведения ИС(И), определенные департаментом образования (далее вместе – места проведения ИС(И));

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

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

- определяет порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)»;

- определяет порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников ИС(И);

- определяет места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами), отчетных форм (приложение 1);

- определяет сроки, места и порядок ознакомления участников с результатами ИС(И);

- определяет техническую схему обеспечения проведения ИС(И) (приложение 2);

- в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС(И) на территории Ярославской области по объективным причинам департамент образования направляют соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения ИС(И) вне сроков проведения ИС(И), установленных Порядком проведения ГИА-11;

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

4.2.2. Обеспечивает:

- организацию информирования участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ИС(И), на официальных сайтах в сети «Интернет» департамента образования и ГУ ЯО ЦОиККО;

- проведение ИС(И) в ОО и (или) местах проведения ИС(И), определенных департаментом образования, в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения ГИА-11 и настоящим Порядком;
- техническую готовность ОО к проведению и проверке ИС(И);
- передачу комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в места проведения ИС(И);
- опубликование комплекта тем итогового сочинения на региональных образовательных Интернет-ресурсах в сроки, установленные Рособрнадзором (официальные сайты в сети «Интернет» департамента образования и ГУ ЯО ЦОиККО);
- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения;
- хранение текстов для итогового изложения, в том числе определяет места хранения и лиц, имеющих доступ к текстам для итогового изложения;
- ознакомление участников ИС(И) с результатами ИС(И) в сроки, установленные департаментом образования.

4.3. РЦОИ

4.3.1. Осуществляют организационное и технологическое обеспечение проведения ИС(И) на территории Ярославской области.

4.3.2. Обеспечивает:

- деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС;
- формирование и внесение сведений о проведении ИС(И) в РИС;
- информирование департамента образования о ходе проведения ИС(И) и обработке бланков ИС(И).

4.3.3. Организует:

- сбор сведений об участниках ИС(И) для участия в написании ИС(И);
- обработку оригиналов бланков ИС(И);
- формирование протоколов результатов проверки ИС(И) и их отправку в ОМСУ по защищенным каналам связи;
- размещение изображений бланков итогового сочинения на федеральном сервере;

4.3.4. Создает условия для работы комиссии по перепроверке ИС(И).

4.3.5. Обеспечивает хранение и уничтожение бланков ИС(И) и отчетных форм в соответствии с установленными сроками хранения (приложение 1).

4.4. ГАУ ДПО ЯО ИРО:

4.4.1. Обеспечивает:

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

4.5. ОМСУ:

4.5.1. Организуют:

- регистрацию выпускников прошлых лет на участие в итоговом сочинении;

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

4.5.2. Обеспечивают:

- полноту и достоверность внесения сведений о выпускниках прошлых лет в РИС;

- техническую готовность ОО к проведению ИС(И);

- проведение ИС(И) в подведомственных ОО;

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

4.5.3. Направляют предложения в департамент образования о местах проведения итогового сочинения и распределении между ними выпускников прошлых лет.

4.6. ОО, реализующие образовательные программы среднего общего образования, в целях проведения ИС(И):

- издают распорядительные акты по организации и проведению ИС(И);

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И) в соответствии с требованиями методических рекомендаций Рособнадзора;

- осуществляют техническую поддержку проведения ИС(И) в соответствии с требованиями по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И), изложенными в методических рекомендациях Рособнадзора;

- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И) на территории Ярославской области, о методических документах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ИС(И), об инструктивных материалах по проведению ИС(И), рекомендуемых департаментом образования;

- под подпись информируют участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), порядке проведения ИС(И) на территории Ярославской области, в том числе, об основаниях для удаления с ИС(И), об организации перепроверки отдельных ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися, экстернами;

- организуют регистрацию обучающихся XI (XII) классов, экстернов на участие в ИС(И);

- предоставляют сведения для внесения в РИС;

- обеспечивают полноту и достоверность внесения сведений об обучающихся XI (XII) классов, экстернах в РИС;

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

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

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

- организуют проведение и проверку ИС(И);

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

- обеспечивают безопасное хранение копий бланков ИС(И) и других материалов ИС(И) в соответствии с Перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1);

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

4.7. В целях информирования граждан о порядке проведения ИС(И) в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальном сайте департамента образования публикуется информация о:

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

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

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

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

5. Сроки и продолжительность написания ИС(И)

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

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

5.3. Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, продолжительность написания ИС(И) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности ИС(И) четыре и более часа организуется питание участников ИС(И) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

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

5.5. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») по ИС(И) обучающиеся XI (XII) классов, экстерны вправе пересдать ИС(И) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные Порядком проведения ГИА-11.

5.6. Участники ИС(И) могут быть повторно допущены в текущем учебном году в дополнительные сроки к сдаче ИС(И) в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА-11.

6. Места проведения ИС(И)

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

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

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

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

7.1. Сведения об участниках ИС(И) вносятся РЦОИ в РИС. Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособнадзора от 18.06.2018 № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в ОО 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» (зарегистрирован Минюстом России 05.10.2018, регистрационный № 52348) (далее – приказ Рособнадзора).

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

7.3. Бланки для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются в местах проведения ИС(И) не позднее чем за день до проведения ИС(И).

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

специализированного программного обеспечения.

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

8.1. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ») (rustest.ru).

8.2. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста департамента образования, ответственного за вопросы, связанные с проведением ИС(И), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «ФЦТ» на электронный адрес специалиста департамента образования, ответственного за вопросы, связанные с проведением ИС(И).

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

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

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

8.4. РЦОИ публикует полученный комплект тем итогового сочинения на сайте ГУ ЯО ЦОиККО (<http://www.coikko.ru>) в открытом доступе на главной странице.

8.5. В случае отсутствия по каким-либо причинам Интернета департамент образования, используя факс или телефон, доводит до ОМСУ, ОМСУ до руководителей мест проведения ИС(И) темы сочинений и их номера.

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

8.7. Тексты для изложения за 15 минут до проведения итогового изложения размещаются департаментом образования в виртуальных кабинетах в местах проведения ИС(И), а также направляются в места проведения ИС(И) по электронной почте на адрес, указанный в РИС.

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

9. Проведение ИС(И)

9.1. ИС(И) проводится в местах проведения ИС(И).

9.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС(И), должны обеспечивать проведение ИС(И) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. По решению департамента образования и при их наличии, места проведения ИС(И) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

9.3. В день проведения ИС(И) в месте проведения ИС(И) могут присутствовать:

- общественные наблюдатели²;
- представители средств массовой информации³;
- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, а также специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования.

Допуск поименованных выше лиц в места проведения ИС(И) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

9.4. До начала ИС(И) руководитель ОО, в которой проводится ИС(И), распределяет участников по учебным кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

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

9.6. ИС(И) начинается в **10.00** по местному времени.

9.7. Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И) не продлевается.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников ИС(И) не проводится. Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

² Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения ИС(И). При этом в учебном кабинете может находиться один общественный наблюдатель.

³ Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам ИС(И) материалов: (бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников ИС(И), инструкции для участников ИС(И)).

9.8. До начала ИС(И) в учебном кабинете члены комиссии по проведению ИС(И) проводят инструктаж участников ИС(И).

Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится **до 10.00** по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС(И), в том числе о случаях удаления с ИС(И), продолжительности написания ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И)), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

9.9. Члены комиссии по проведению ИС(И) выдают участникам ИС(И) бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И).

9.10. Вторая часть инструктажа начинается **не ранее 10.00** по местному времени, на которой члены комиссии по проведению ИС(И) знакомят участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстами для итогового изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено).

9.11. По указанию членов комиссии по проведению ИС(И) участники ИС(И) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения)⁴.

Члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков.

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

Членам комиссии по проведению ИС(И) также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

9.12. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют начало, продолжительность⁵ и время окончания написания ИС(И) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС(И) приступают к написанию ИС(И).

9.13. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи).

⁴ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера – порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста для изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

⁵ В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ИС(И), заполнение ими регистрационных полей и др.).

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

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

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный по месту проведения ИС(И);
- лекарства и питание (при необходимости);
- инструкция для участников ИС(И);
- листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения ИС(И);
- специальные технические средства (для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

9.15. Во время проведения ИС(И) участникам ИС(И) запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники). Участники ИС(И), нарушившие установленные требования, удаляются с ИС(И) членом комиссии по проведению ИС(И) в ОО и (или) членом комиссии по проведению ИС(И) в месте, определенном департаментом образования. Обучающиеся, удаленные с ИС(И) за нарушение установленного порядка проведения ИС(И), допускаются к повторному написанию решением педагогического совета.

Во время проведения ИС(И) членам комиссии по проведению ИС(И) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ИС(И).

9.16. В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И).

9.17. **За 30 минут и за 5 минут** до окончания ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) сообщают участникам ИС(И) о скором завершении написания ИС(И) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

9.18. Участники ИС(И), досрочно завершившие написание ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают место проведения ИС(И), не дожидаясь установленного времени завершения ИС(И).

9.19. По истечении установленного времени завершения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) объявляют об окончании выполнения ИС(И)

и собирают у участников ИС(И) бланки регистрации, бланки записи, (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

9.20. Члены комиссии по проведению ИС(И) проверяют корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем ставят «Z»⁶ в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

9.21. В бланках регистрации участников ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое потребовалось участнику ИС(И) для написания ИС(И).

9.22. Члены комиссии по проведению ИС(И) заполняют отчетные формы, использованные во время проведения ИС(И), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

9.23. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) передают руководителю ОО.

9.24. Лица, привлекаемые к подготовке и проведению ИС(И) руководствуются требованиями Порядка проведения ГИА-11, требованиями методических рекомендаций Рособнадзора, требованиями настоящего порядка, инструкциями, утвержденными департаментом образования.

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

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

⁶ Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания ИС(И), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ИС(И) завершил написание своего ИС(И) и более не будет возвращаться к оформлению своего ИС(И) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

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

10.2. Материально-технические условия проведения ИС(И) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ИС(И) в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.3. В местах проведения ИС(И) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников ИС(И) определяется департаментом образования.

10.4. При проведении ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты⁷, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и их индивидуальных особенностей:

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

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

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

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

- переносят ИС(И) в бланки ИС(И);

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

- вызывают медперсонал (при необходимости).

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

⁷ В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника ИС(И).

10.6. Для слабослышающих участников ИС(И):

- учебные кабинеты для проведения ИС(И) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

10.7. Для глухих участников ИС(И):

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

- подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению ИС(И), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками ИС(И);

10.8. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- при необходимости (в случае использования в учебном процессе компьютера со специализированным программным обеспечением) ИС(И) может выполняться на компьютере. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

10.9. Для слепых участников:

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

- 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);

- ИС(И) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере;

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

10.10. Для слабовидящих:

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

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

- ИС(И), выполненное в бланках ИС(И) увеличенного размера, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

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

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

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

10.13. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому, заключение медицинской организации и соответствующие рекомендации ПМПК, ИС(И) организуется на дому (или в медицинской организации).

ИС(И) организуется по месту жительства участника ИС(И), по месту нахождения медицинской организации, в которой участник ИС(И) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

10.14. Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ИС(И) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

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

11. Порядок и схема копирования бланков участников ИС(И)

11.1. Руководитель ОО передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи), для осуществления их копирования.

11.2. Технический специалист производит копирование бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи для последующей проверки.

Копирование бланков одностороннее.

Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы на копиях бланков должны быть четко отпечатаны и читаемы для эксперта комиссии.

11.3. Технический специалист передает руководителю ОО оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников ИС(И) после копирования.

11.4. Технический специалист передает экспертам копии бланков регистрации и бланков ответов участников ИС(И) на проверку.

12. Порядок проверки и оценивания ИС(И), сроки проверки ИС(И)

12.1. Проверка ИС(И) осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ИС(И) в ОО или комиссии по проверке ИС(И) в местах, определенных департаментом образования (далее вместе – комиссия по проверке ИС(И)). К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты⁸.

12.2. Эксперты комиссии по проверке ИС(И), а также независимые эксперты должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);
- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС(И);
- рекомендации по организации и проведению ИС(И);

Независимые эксперты – специалисты, не работающие в ОО, в которой проводится и проверяется ИС(И), но имеющие необходимую квалификацию для проверки ИС(И). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС(И).

Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению комиссии по проверке ИС(И). Они обязательно привлекаются в случае, если ОО не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников ИС(И).

Независимые эксперты приглашаются комиссией по проверке ИС(И) на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС(И).

- рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И);

- методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке ИС(И).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

- обладать опытом проверки ИС(И) в выпускных классах ОО, реализующих программы среднего общего образования.

Владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (приказ Минпросвещения России от 28.12.2018 № 345).

Владение компетенциями, необходимыми для проверки ИС(И):

- 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 недочеты 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.

12.3. В целях осуществления проверки и оценивания ИС(И) комиссия по проверке ИС(И) обеспечивается необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.).

12.4. При осуществлении проверки ИС(И) и его оценивания персональные данные участников ИС(И) могут быть доступны экспертам комиссии по проверке ИС(И) (далее – эксперты).

12.5. Технический специалист, входящий в состав комиссии по проверке ИС(И) (далее – технический специалист), проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И). Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. Указанные бланки ИС(И) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам» или формой ИС-

09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И) в дополнительные сроки.

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «X», подтвержденная подписью члена комиссии по проведению ИС(И), для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника.

Руководитель ОО определяет порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) требования №2 «Самостоятельность написания ИС(И)» и назначает ответственных лиц (технический специалист и (или) эксперты).

В случае если ответственным лицом за осуществление проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)» назначен технический специалист, к экспертам поступают ИС(И), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)».

Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам. Эксперты перед осуществлением проверки ИС(И) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания ИС(И)».⁹

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

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

Результаты проверки ИС(И) по критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации.

Копии бланков ИС(И) участников ИС(И) эксперты передают техническому специалисту, который переносит результаты проверки по требованиям и критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И).

12.6. Проверка и оценивание ИС(И) комиссией по проверке ИС(И), доставка материалов ИС(И) в РЦОИ завершаются не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения ИС(И).

13. Обработка результатов ИС(И)

⁹ В случае если требование «Самостоятельность написания ИС(И)» проверяется экспертом, а не техническим специалистом.

13.1. Руководитель ОО в соответствии с графиком доставки материалов ИС(И) доставляет оригиналы бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков ИС(И) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению ИС(И), отчетные формы, заполненные сопроводительные документы в РЦОИ для последующей обработки.

13.2. Обработка бланков ИС(И) осуществляется в РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

13.3. Обработка проверенных бланков ИС(И) включает в себя:

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

13.4. Обработка бланков ИС(И) завершается **не позднее чем через пять календарных дней** после завершения проверки комиссией по проверке ИС(И).

13.5. Бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся в соответствии с Перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1).

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

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

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

14. Повторный допуск к написанию ИС(И)

14.1. Повторно к написанию ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая) допускаются:

- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»);
- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, удаленные с ИС(И) за нарушение установленных требований Порядка проведения ГИА-11;
- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны и лица, перечисленные в п. 2.2, не явившиеся на ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденные документально;
- обучающиеся XI (XII) классов, экстерны и лица, перечисленные в п. 2.2, не завершившие написание ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденные документально.

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

15. Проведение повторной проверки ИС(И)

15.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающимся XI (XII) классов, экстернам при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку написанного ими ИС(И) комиссией другой ОО или комиссией, сформированной департаментом образования (далее – региональная комиссия).

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

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

15.4. Департамент образования создает региональную комиссию, которая состоит не менее чем из трех экспертов, и организует повторную проверку в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления ИС(И).

16. Ознакомление участников ИС(И) с результатами ИС(И)

16.1. Протоколы с результатами проверки ИС(И) доставляются в течение одного рабочего дня после окончания обработки из РЦОИ в ОМСУ, а из ОМСУ в ОО.

16.2. Ознакомление участников ИС(И) с полученными ими результатами осуществляется по месту регистрации для участия в ИС(И) не позднее двух рабочих дней со дня их получения в ОО под подпись с указанием даты ознакомления.

17. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами)

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

17.2. Вскрытие комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) до начала проведения ИС(И) категорически запрещены.

17.3. Напечатанные комплекты бланков ИС(И) до момента их передачи членам комиссии по проведению ИС(И) находятся в сейфе у руководителя ОО.

17.4. После завершения копирования бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) оригиналы бланков ИС(И) хранятся у руководителя ОО в сейфе, а копии передаются на проверку комиссии по проверке ИС(И).

17.5 По окончании проверки ИС(И) копии бланков участников ИС(И) хранятся в ОО, месте проведения ИС(И) – месяц с момента проведения ИС(И).

17.6. По завершении проведения ИС(И) неиспользованные и испорченные бланки регистрации, бланки записи, неиспользованные дополнительные бланки записи, черновики упаковываются в соответствии с инструкцией и хранятся в ОО в соответствии со сроками хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1).

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

При подготовке материалов ИС(И) к уничтожению руководитель ОО составляет Акт на уничтожение материалов ИС(И), находящихся на хранении в ОО.

17.7. Оригиналы бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, и отчетные формы руководитель ОО передает в РЦОИ для дальнейшей обработки и хранения.

17.8. Бумажные оригиналы бланков ИС(И) и отчетные формы ИС(И) хранятся в ГУ ЯО ЦОиККО (РЦОИ) в соответствии с Перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1) в специально выделенных оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранения, исключающего доступ к ним посторонних лиц.

По истечении срока хранения бланки ИС(И) и отчетные формы ИС(И), указанные в Перечне мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1) уничтожаются ГУ ЯО ЦОиККО с оформлением соответствующего акта.

18. Срок действия ИС(И)

18.1. ИС(И) как допуск к ГИА действительно бессрочно.

18.2. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительно в течение четырех лет, следующих за годом написания такого сочинения.

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

19. Организация общественного наблюдения

19.1. В целях обеспечения соблюдения требований порядка проведения ИС(И) могут присутствовать аккредитованные общественные наблюдатели в ОО и местах проведения ИС(И), в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится ИС(И), присутствовать при проверке ИС(И) в местах работы комиссии по проверке ИС(И), а также направлять в департамент образования информацию о выявленных ими нарушениях при организации и проведении ИС(И) в ОО, местах проведения ИС(И).

19.2. Порядок организации общественного наблюдения при проведении ИС(И) определяет департамент образования.

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

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

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
	ИС(И) на дому	проведения ИС(И)	регистрации
8.	Документы, подтверждающие право участника на написание ИС(И) в устной форме	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
9.	Памятка о порядке проведения ИС(И) (для ознакомления обучающихся XI (XII) классов, экстернов) и их родителей (законных представителей)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	места регистрации
10.	Журнал, ведомость ознакомления с результатами ИС(И)	5 лет	места регистрации
Материалы участников ИС(И)			
11.	Бланки регистрации; Бланки записи и дополнительные бланки записи	четыре года, следующих за годом написания ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
12.	Копии бланков регистрации; Копии бланков записи, дополнительных бланков записи	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
13.	Использованные черновики	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
14.	Неиспользованные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
15.	Испорченные индивидуальные комплекты (бланки регистрации и бланки записи)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
16.	Неиспользованные дополнительные бланки записи	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
Отчетные формы проведения ИС(И)			
17.	Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения) (форма ИС-01)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО
18.	Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения (форма ИС-02)	месяц с момента проведения ИС(И)	ОО

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
19.	Список участников ИС(И) в образовательной организации (месте проведения) (форма ИС-04)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
20.	Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения) (форма ИС-05)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
21.	Протокол проверки ИС(И) (форма ИС-06)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
22.	Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И) (форма ИС-07)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
23.	Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам (форма ИС-08)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
24.	Акт об удалении участника ИС(И) (форма ИС-09)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
25.	Акт приемки-передачи материалов ИС(И)	шесть месяцев после проведения ИС(И)	ГУ ЯО ЦОиККО
26.	Служебные, объяснительные записки	шесть месяцев после проведения ИС(И))	ОО, ГУ ЯО ЦОиККО
27.	Акты на уничтожение материалов ИС(И)	5 лет	ОО, МОУО, ГУ ЯО ЦОиККО
28.	Флеш-носители с аудиозаписью устных ответов участников ИС(И)	5 лет	ГУ ЯО ЦОиККО

**Техническая схема обеспечения подготовки и проведения
итогового сочинения (изложения)**

Настоящая техническая схема обеспечения подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) содержит описание:

- требований к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций (далее – ОО);
- архитектуры и состава программного обеспечения на региональном, муниципальном уровнях и уровне ОО;
- материально-технического оснащения на региональном, муниципальном уровнях и уровне ОО.

1. Архитектура и состав программного обеспечения

Схема ПО, используемого для проведения ИС(И), приведена на рисунке ниже (см. Рисунок 1). На схеме приведены только новые или значительно модернизированные по сравнению со стандартной технологией проведения ЕГЭ модули и подсистемы.

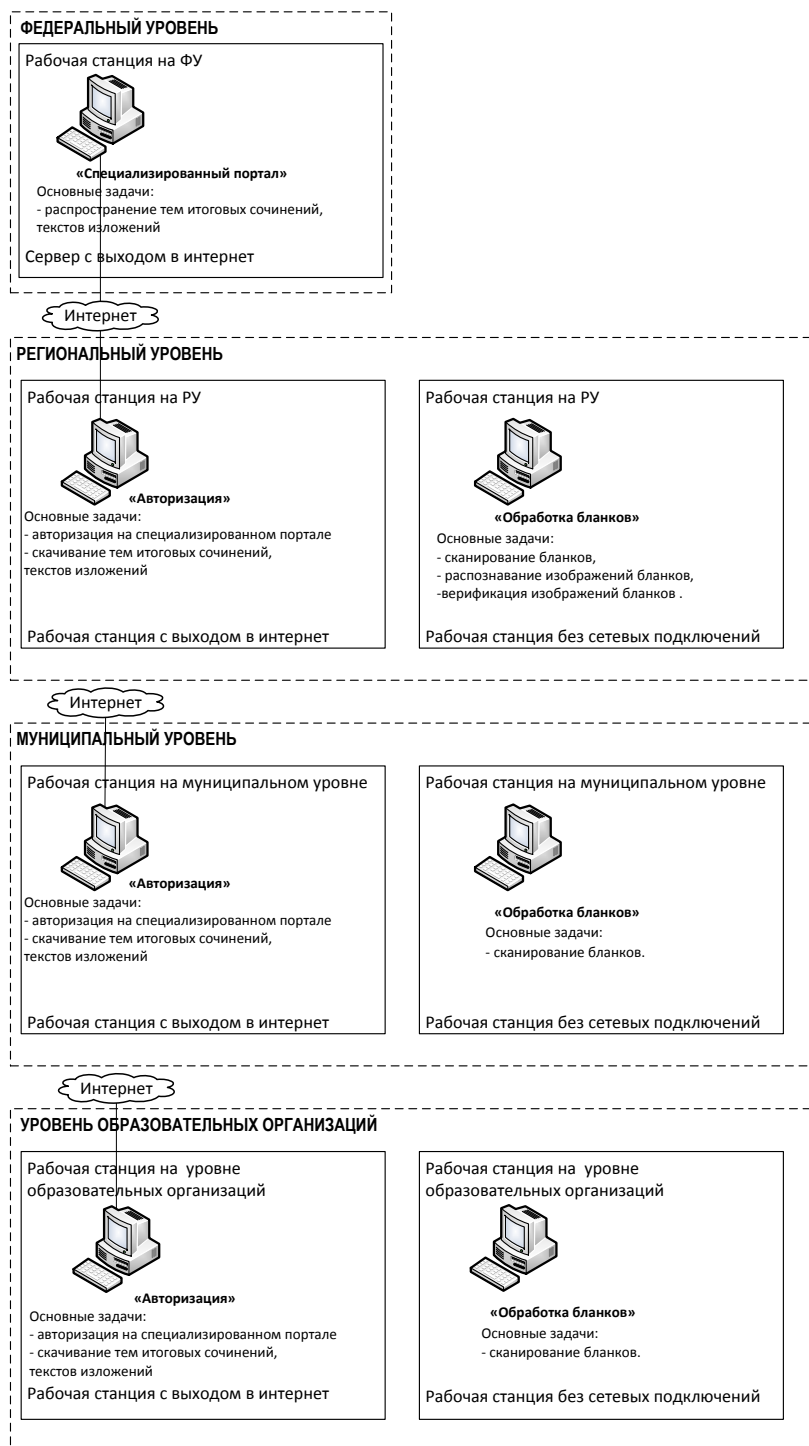


Рисунок 1 – Архитектура и состав ПО

2. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций

2.1. Региональный уровень

В следующей таблице (см. Таблица 2.1) приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.1 Требования к рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция 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 отсекающего красного цвета TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

В следующей таблице (см. Таблица 2.2) приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.2 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
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.

Компонент	Конфигурация
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В следующей таблице (см. Таблица 2.3) приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.3 Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2000 SP4 Для Windows Server 2000 SP4 должно быть установлено обновление безопасности (Security Update for Microsoft Windows KB 835732 соответствующего языка ОС)
СУБД	Microsoft SQL Server 2008 Enterprise Edition
Операционная система	Windows XP service pack 3 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: — Mozilla Firefox, версия не ниже 3, — Google Chrome, версия не ниже 18, — Opera, версия не ниже 12, — Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых сочинений
ПО для верификации	Специализированное ПО для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итоговых сочинений

2.2. Муниципальный уровень

В следующей таблице (см. Таблица 2.4) приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица 2.4 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

В следующей таблице (см. Таблица 2.5) приведены требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне.

Таблица 2.5 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: 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

В следующей таблице (см. Таблица 2.6) приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица 2.6 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
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

2.3. Уровень образовательных организаций

В следующей таблице (см. Таблица 2.7) приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне ОО.

Таблица 2.7 Требования к оборудованию на рабочей станции уровня ОО

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

В следующей таблице (см. Таблица 2.8) приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне ОО.

Таблица 2.8 Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне ОО

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

В следующей таблице (см. Таблица 2.9) приведены требования к конфигурации программного обеспечения на уровне ОО.

Таблица 2.9 Требования к конфигурации программного обеспечения на уровне ОО

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

Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков

В данном разделе указаны требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков с учетом размещения на серверы бланков ИС(И), а также бланков ЕГЭ.

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

Основными критичными факторами являются:

пропускная способность канала;

скорость работы дисковой системы сервера.

В следующей таблице (см. Таблица 3.1) приведены требования к конфигурации сервера исходя из количества участников ЕГЭ в регионе.

Таблица 2.10 Требования к конфигурации сервера публикации бланков

Количество участников, тыс. чел. Параметры	10	20	50
Процессор	4 ядра от 2 ГГц		8 ядер от 2 ГГц
РАМ	от 8 Гб		от 16 Гб
Пропускная способность канала	100 Мбит/с	200 Мбит/с	500 Мбит/с
Жесткий диск:			
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска	RAID-0 8 дисков	RAID-0 10 дисков
Объем данных, ГБ	200	400	1 000

В следующей таблице (см. Таблица 2.11) приведены требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера.

Таблица 2.12 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

3. Требования к материальному оснащению

На региональном, муниципальном уровнях и уровне ОО должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета 5 листов на каждого участника ИС(И) и 5 листов для копирования бланка регистрации и бланков записи (для осуществления проверки и оценивания ИС(И)). Также необходимо предусмотреть резервное количество

листов на случай порчи бланков ИС(И), а также необходимое количество для печати отчетных форм.

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

В целях осуществления проверки и оценивания ИС(И) комиссии по проверке ИС(И) в ОО обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в Интернет и др.).

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

Регистрация заявлений на участие в ИС(И) от лиц, отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных, осуществляется для:

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

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

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

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

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

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

ОО принимает решение о допуске обучающихся XI (XII) классов, экстернов, отказавшихся от предоставления согласия на обработку

персональных данных, для участия в написании ИС(И) без внесения персональных данных в РИС и ФИС.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- акт приемки-передачи материалов ИС(И).

В день проведения ИС(И) руководитель ОО:

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

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

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

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

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

Члены комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете с помощью ножниц вырезают штрих-коды из всех бланков ИС(И) участника, отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных, в день проведения ИС(И) в его присутствии.

Индивидуальный комплект, содержащий бланки ИС(И) без штрих-кодов, возвращается участнику для заполнения.

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

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

По просьбе участника ИС(И) члены комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете выдают дополнительный бланк записи, при этом с помощью ножниц механически исключают штрих-коды.

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

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

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

- упаковать бланки ИС(И) участника, отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных, в отдельный возвратный

доставочный пакет (далее - ВДП): бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии);

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

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

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

- вложить вырезанные штрих-коды в ВДП вместе с бланками ИС(И) данного участника ИС(И);

- упаковать использованные черновики участника, отказавшегося от предоставления согласия на обработку персональных данных, в этот же ВДП;

- передать ВДП с материалами ИС(И) участника, отказавшегося от предоставления персональных данных, совместно с материалами ИС(И) всех участников ИС(И) руководителю ОО.

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

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

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

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

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

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

Участник вправе запросить в департаменте образования заверенную копию бланков ИС(И) в течение четырех лет с момента написания ИС(И). Для этого он подает в департамент образования заявление о предоставлении

соответствующих копий бланков ИС(И). По запросу департамента образования РЦОИ осуществляет копирование бланков ИС(И) и передает их в департамент образования. Департамент образования заверенные копии выдает заявителю.