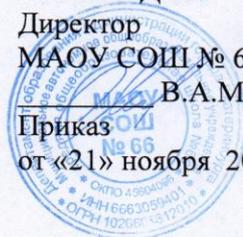


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 66 города Екатеринбурга
(МАОУ СОШ № 66)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 66
Протокол
от «21» ноября 2023 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СОШ № 66
В.А.Митрофанов
Приказ
от «21» ноября 2023 г. № 134-о



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)**

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 66 г. Екатеринбурга (далее – МАОУ СОШ № 66, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Мин просвещения и Рособрнадзора № 233/552 от 04.04.2023 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 02.12.2019 г. № 455-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), мест, порядке и сроках хранения и уничтожении оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области». Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 25.10.2019 н. № 248-И «Об утверждении графика проведения мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся и реализации образовательных программ на территории Свердловской области в 2019-2010 учебном году»

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска обучающихся 11-х классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

1.3. Положение:

1) определяет перечень субъектов и организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение итогового сочинения (изложения) (далее ИС(И));

2) определяет действия организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение итогового сочинения (изложения);

3) закрепляет организационные мероприятия субъектов и организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение итогового сочинения (изложения);

4) регламентирует работу по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) субъектов и организационных структур, при участии которых обеспечивается организация и проведение итогового сочинения (изложения);

5) определяет сроки и порядок проверки итогового сочинения (изложения).

2. Участники ИС(И)

2.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится в МАОУ СОШ № 66 для обучающихся 11-х классов, в том числе для:

- лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, в форме самообразования или семейного образования, либо обучающихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего общего образования (в случае прохождения ГИА экстерном с последующим получением аттестата о среднем общем образовании). Зачисление экстерна для прохождения ГИА осуществляется приказом директора учреждения на основании заявления его родителей (законных представителей) в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

- обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам среднего общего образования.

2.2. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

- обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды;

- обучающиеся на дому, нуждающиеся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

2.3. Обучающиеся 10-х классов, участвующие в ГИА по отдельным обязательным учебным предметам (русский язык или математика) и (или) по предметам по выбору, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в итоговом сочинении (изложении) по окончании 10-го класса.

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

3.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) участники подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

3.2. Регистрация обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) проводится на основании их заявлений в МАОУ СОШ № 66.

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

4. Организация проведения ИС(И)

4.1. Организационные структуры, при участии которых обеспечивается организация и проведение ИС(И) в МАОУ СОШ № 66: комиссия по проведению ИС(И) и комиссия по проверке ИС(И).

4.2. Комиссия по проведению ИС(И) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения ИС(И):

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

2) организует проведение ИС(И) в соответствии с требованиями Методических рекомендаций Рособрнадзора и порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее МОПО СО);

3) предоставляет сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС);

4) информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о месте и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И), установленном МОПО СО, в том числе, об основаниях для удаления с ИС(И), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися;

5) обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);

б) получает темы сочинений (тексты для изложений) и обеспечивает информационную безопасность; обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения; обеспечивает участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

4.3. Комиссия по проверке ИС(И) осуществляет следующие функции в рамках проверки итогового сочинения (изложения) организует проверку ИС(И) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором.

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

4.5. Лица, привлекаемые к проведению ИС(И):

- руководитель учреждения (или уполномоченное им лицо);
- технический специалист (технические специалисты);
- председатель комиссии по проведению;
- члены комиссии по проведению (педагоги-организаторы в аудитории, дежурные по этажу);
- члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов при необходимости) по проверке;
- медицинский работник;
- ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам (при необходимости).

4.6. Функциональные обязанности руководителя учреждения, технических специалистов, членов комиссии по проведению ИС(И), членов комиссии по проверке ИС(И) определяются Инструктивными материалами Рособрнадзора.

4.7. Председатель комиссии по проверке ИС(И) назначается приказом директора МАОУ СОШ № 66, которому делегируется следующие полномочия:

на этапе подготовки к проведению ИС(И) не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И)

- информирование под подпись участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области, в том числе об основаниях для удаления с ИС(И), о праве обучающегося, получившего неудовлетворительный результат («незачет») за итоговое сочинение (изложение), подать в письменной форме заявление на перепроверку итогового сочинения (изложения) в муниципальную экспертную комиссию; о сроках и местах работы муниципальной экспертной комиссии;
- организация ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения)
- контроль получения согласия на обработку персональных данных при подаче заявления на участие в итоговом сочинении;

на этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения ИС(И):

- провести проверку готовности учреждения к проведению ИС(И);

- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- определить места для хранения личных вещей участников ИС(И);
- подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника ИС(И) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один учебный кабинет);
- подготовить инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника);
- определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения ИС(И) и распределение между ними участников ИС(И) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями.

В день проведения итогового сочинения (изложения) не позднее 09.00 председатель комиссии по проведению ИС(И):

- проверяет готовность учебных кабинетов к проведению ИС(И);
- проводит инструктаж лиц, привлекаемых к проведению ИС(И), по порядку и процедуре проведения ИС(И);
- распределяет членов комиссии по проведению ИС(И) по учебным кабинетам;
- выдает членам комиссии по проведению ИС(И):
 - 1) инструкции для участников ИС(И), зачитываемые членом комиссии по проведению ИС(И) в учебном кабинете перед началом проведения ИС(И) (одна инструкция на один кабинет);
 - 2) инструкции для участников ИС(И) (на каждого участника отдельно);
 - 3) бланки итогового сочинения (изложения);
 - 4) листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника ИС(И);
 - 5) отчетные формы для проведения ИС(И);
 - 6) орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения) председатель комиссии по проведению ИС(И):

- собирает бланки участников, черновики, отчетные формы от организаторов в аудитории;
- передает техническому специалисту бланки участников для копирования;
- передает оригиналы бланков, отчетные формы для хранения директору МАОУ СОШ № 66.

4.8. В функциональные обязанности дежурных по этажу входит:

обеспечение организованного входа участников ИС(И). При входе на этаж, где организовано место проведения ИС(И) (начиная с 09.00) дежурный должен:

- указать участникам ИС(И) на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа месте для личных вещей;
- проверить документы, удостоверяющие личность участников ИС(И), и наличие их в списках.

На этапе проведения ИС(И) дежурный следит за соблюдением тишины и порядка;

- не допускает нарушений порядка участниками ИС(И), организаторами в аудитории, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д., в том числе наличия у указанных лиц

средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;

- сопровождает участников ИС(И) при выходе из аудитории во время проведения ИС(И).

В случае сопровождения участника ИС(И) к медицинскому работнику приглашает руководителя учреждения в медицинский кабинет.

В случае выявления нарушений порядка проведения ИС(И) дежурный незамедлительно обращается к руководителю учреждения.

4.9. Медицинский работник, привлекаемый в дни проведения ИС(И), находится в медицинском кабинете МАОУ СОШ № 66. Медицинский работник при необходимости оказывает должную медицинскую помощь участнику ИС(И), обратившемуся в медицинский кабинет, и обеспечивает их учет в специально отведенном журнале.

В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья хочет досрочно завершить ИС(И), медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ИС(И) и при помощи дежурных приглашает руководителя учреждения в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (форма ИС-08).

Участник ИС(И), получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении ИС(И) по объективным причинам и вернуться в аудиторию для продолжения выполнения ИС(И).

Медицинскому работнику запрещается оказывать содействие участникам ИС(И), в том числе передавать (получать от них средства связи) им средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные записки и иные средства хранения и передачи информации, орфографические и (или) толковые словари, тексты литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

4.10. В день проведения ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей:

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

Ассистентом может быть назначен родитель (законный представитель) участника ИС(И), штатный сотрудник учреждения, прикрепленный к ребенку-инвалиду социальный работник. Списки ассистентов утверждаются руководителем учреждения по согласованию с Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга. В аудитории должны быть предусмотрены места для ассистентов.

4.11. В день проведения в местах проведения ИС(И) могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители СМИ;
- должностные лица Рособнадзора и МОПО СО.

5. Организация помещений и техническое оснащение аудиторий.

5.1. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС(И), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в

условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.2. Место проведения ИС(И) в МАОУ СОШ № 66 по решению МОПО СО оборудуется стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

5.3. В здании МАОУ СОШ № 66 выделяются:

- 1) в качестве места проведения ИС(И) - этаж или часть этажа,;
- 2) место для хранения личных вещей участников ИС(И);
- 3) аудитории для проведения итогового сочинения;
- 4) аудитории для проведения итогового изложения;
- 5) аудитории для проведения итогового изложения для участников, которым текст выдается на 40 минут;
- 6) помещение для технических специалистов;
- 7) помещение для проверки ИС(И);

5.4. В месте проведения должны быть организованы:

5.4.1. Аудитории для участников итогового сочинения.

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 18 участников итогового сочинения с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника ИС должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В день проведения ИС(И) в аудитории проведения технические средства (компьютеры, принтеры, сканеры и др.) должны быть отключены от питания.

Также в аудиториях разрешается выделять места (столы) для хранения личных вещей участников ИС(И)

В аудиториях проведения ИС(И) должны быть:

- подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ИС(И);
- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- подготовлены рабочие места для участников ИС(И);
- подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации из расчета по два листа на каждого участника ИС(И), орфографические словари, инструкции для участников ИС(И).

5.4.2. Аудитории для участников ИС(И) с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому.

Для участников итогового изложения с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому проведение ИС(И) организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Аудитории проведения выделяются на первом этаже. В аудиториях подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ИС(И), закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией, подготовлены рабочие места для участников ИС(И), подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации из расчета по два листа на каждого участника ИС(И), орфографические словари, (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И).

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, наличие специальных кресел и других приспособлений). 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 МОПО СО.

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

- для слабослышащих участников ИС(И) учебные кабинеты для проведения ИС(И) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;
- для глухих участников ИС(И) подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению ИС(И);
- для участников ИС(И) с нарушением опорно-двигательного аппарата при необходимости сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- для участников ИС(И) с расстройствами аутистического спектра выдается текст изложения для чтения на 40 минут;
- для слабовидящих участников ИС(И) темы итогового сочинения (тексты изложения), бланки сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (не менее 16 pt); в учебном кабинете предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи выдается текст изложения на 40 минут;
- для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, изъявивших желание проводить ИС(И) в устной форме, должны быть подготовлены технические устройства для аудиозаписи и флэш-носитель.

5.4.3. Помещение для технических специалистов должно быть оснащено в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения), в том числе:

- телефонной связью;
- принтером;
- копировальным аппаратом (сканером);
- персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложений);
- необходимым количеством бумаги формата А4, определяемым из расчета 10 листов на каждого участника ИС(И) (при односторонней печати) 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 на случай выдачи еще одного бланка записи дополнительно по запросу участника ИС(И).

5.4.4. Помещение для проверки ИС(И) обеспечивается необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований, и др.).

6. Сроки и продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения)

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

6.2. Продолжительность написания ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут). Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

6.3. При продолжительности ИС(И) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников итогового сочинения (изложения) определяется ОИВ.

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

7. Проведение ИС(И)

7.1. До начала ИС(И) председатель комиссии по проведению распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОУ (месте проведения)»).

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, 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 итогового сочинения (изложения).

7.2 Вход участников ИС(И) в места проведения итогового сочинения (изложения) 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 итогового сочинения (изложения).

7.3. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени. Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

7.4. Организация проведения инструктажа участников ИС(И)

До начала проведения ИС(И) члены комиссии по проведению (организаторы в аудитории) ИС(И) проводят инструктаж участников.

Инструктаж состоит из двух частей.

- Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения ИС(И), 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. Организаторы в аудитории 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).

Начиная с 09.45 по местному времени организатор в аудитории принимает у руководителя темы сочинения (тексты для изложения). Темы сочинения и Инструкция для участников ИС(И) распечатывается на каждого участника отдельно. Текст для изложения выдается члену комиссии по проведению для прочтения участникам итогового изложения.

- При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, организаторы в аудитории должны ознакомить участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстами для изложения). По указанию организатора в аудитории участники ИС(И) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста для изложения). В бланке записи участники ИС(И) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения).

Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков, в том числе проверяют 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).

7.5. Начало проведения итогового сочинения (изложения)

После проведения второй части инструктажа организаторы в аудитории объявляют начало, продолжительность и время окончания написания ИС(И) и фиксируют их на доске, после чего участники ИС(И) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника ИС(И) организаторы в аудитории выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

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

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

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

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) директором Учреждения и (или) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (в случае, если решение о включении процедуры удаления было принято на уровне ОИВ).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные выше требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Директор учреждения

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 ОУ (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

7.6. Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

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

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

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне в случае использования двустороннего бланка записи), а также в выданных дополнительных бланках записи.

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

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

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

По указанию директора МАОУ СОШ № 66 технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения). Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются директору МАОУ СОШ № 66 для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее – эксперты).

Технический специалист также может осуществлять проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным ОИВ. В таком случае к экспертам поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) 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 итогового сочинения (изложения), для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника.

8. Порядок и сроки проверки ИС(И)

8.1. ИС(И) проверяются и оцениваются экспертами в соответствии с установленными критериями оценивания в течение 3 рабочих дней. При осуществлении проверки ИС(И) и его оценивания персональные данные участников ИС(И) могут быть доступны экспертам.

8.2. Технический специалист учреждения проводит копирование регистрационных бланков и бланков ответов участников ИС(И). Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС- 08» в поле «Резерв- 1» не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. Указанные бланки ИС(И) вместе с формой ИС(И) - 08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче ИС(И).

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

8.3. Председатель комиссии по проведению ИС(И) передает копии бланков ИС(И) на проверку и копии регистрационных бланков для внесения результатов проверки экспертам комиссии ОУ.

Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) хранятся у директора МАОУ СОШ № 66.

8.4. Эксперты комиссии перед осуществлением проверки ИС(И) по критериям оценивания, разработанным Рособнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, выставив «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Каждое сочинение (изложение) участника ИС(И) проверяется одним экспертом - один раз. Результаты проверки ИС(И) и оценка вносятся в копию бланка-регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить: соответствующее поле «незачет» внести оценку «незачет» по всей работе в целом). Копии бланков ИС(И) эксперты комиссии ОУ передают руководителю комиссии по проведению ИС(И).

8.5. Председатель комиссии по проверке ИС(И) переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/ «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и вносится оценка «незачет» по всей работе в целом).

8.6. Директор МАОУ СОШ № 66 обеспечивает доставку оригиналов бланков ИС(И) участников с внесенными в них результатами проверки в РЦОИ (ППОИ) для сканирования в соответствии с графиком сдачи ИС(И).

9. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

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

- обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);
- обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных в п. 2.2 Методических рекомендаций Рособнадзора;
- обучающиеся и лица, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- обучающиеся и лица, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

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

10. Проведение повторной проверки ИС(И)

10.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающийся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) имеет право подать в письменной форме заявление на проверку сданного им ИС(И) комиссией другой образовательной организации или муниципальной комиссией (далее - повторная проверка).

10.2. Заявление на повторную проверку оформляется на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления с результатами ИС(И). Повторная проверка ИС(И) обучающегося проводится комиссиями иных образовательных организаций, определяемых МОУО, или муниципальной комиссией.

10.3. Результаты повторной проверки ИС(И) доводятся до сведения участников не позже чем через два рабочих дня после завершения повторной проверки.

11. Срок действия итогового сочинения

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

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