



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

«02» марта 2024 года

№ 3296

**Об утверждении Порядка  
проведения итогового сочинения  
(изложения) на территории  
Белгородской области  
в 2024/25 учебном году**

На основании пункта 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552, в целях своевременной подготовки и обеспечения объективности проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году **приказываю:**

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году (далее – Порядок) (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов, городских и муниципальных округов (далее – ОМСУ):

2.1. Назначить лицо, ответственное за проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования.

2.2. Назначить уполномоченных представителей ОМСУ в местах проведения итогового сочинения (изложения) для обеспечения соблюдения в них Порядка, утвержденного настоящим приказом.

2.3. Назначить лиц, ответственных за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования», на которое возложены функции регионального центра обработки информации Белгородской области (далее – РЦОИ), в ОМСУ и обратно после проверки работ участников итогового сочинения (изложения) для передачи материалов итогового сочинения (изложения) из ОМСУ в РЦОИ.

2.4. Обеспечить ознакомление руководителей образовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования

и реализующих образовательные программы среднего общего образования (далее – образовательные организации), с Порядком, утвержденным настоящим приказом, в течение одного рабочего дня со дня его получения.

3. Руководителям ОМСУ, руководителям образовательных организаций:

3.1. Ознакомить под подпись лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с Порядком, утвержденным настоящим приказом, не позднее чем за семь дней до начала проведения итогового сочинения (изложения).

3.2. Ознакомить под подпись участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) с Порядком, утвержденным настоящим приказом, не позднее чем за семь дней до начала проведения итогового сочинения (изложения).

3.3. Своевременно информировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения), разместить на своих официальных сайтах в сети «Интернет» настоящий приказ в течение одного рабочего дня со дня его получения.

3.4. Обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Заместитель Губернатора  
Белгородской области -  
министр образования  
Белгородской области**



**А.В. Милёхин**

**Приложение**  
**к приказу министерства образования**  
**Белгородской области**  
от «02» марта 2024 г. № 3296

**Порядок проведения итогового сочинения (изложения)  
на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году**

**1. Общие положения**

Порядок проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году (далее – Порядок) определяет категории участников итогового сочинения (изложения), сроки и продолжительность проведения итогового сочинения (изложения), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итогового сочинения (изложения), порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового сочинения (изложения), порядок обработки результатов итогового сочинения (изложения), срок действия итогового сочинения (изложения).

**2. Категории участников итогового сочинения (изложения)**

2.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА-11) проводится для обучающихся XI (XII) классов, экстернов.

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

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

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

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

4) лиц, допущенных к ГИА-11 в предыдущие годы, но не прошедших ГИА-11 или получивших на ГИА-11 неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА-11 в дополнительные сроки (далее – лица со справкой об обучении) (по желанию).

2.3. Итоговое изложение вправе писать следующие категории лиц:

1) обучающиеся XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья

(далее – ОВЗ), дети-инвалиды и инвалиды, экстерны с ОВЗ, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды;

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

3) обучающиеся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

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

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

3.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря (4 декабря 2024 года) и в дополнительные даты – первую среду февраля (5 февраля 2025 года) и вторую среду апреля (9 апреля 2025 года).

3.2. В случае невозможности проведения итогового сочинения (изложения) в установленные сроки Рособрнадзором на основании мотивированного обращения Министерства определяется дополнительная дата проведения итогового сочинения (изложения).

3.3. Время начала итогового сочинения (изложения) – 10:00.

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

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

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

3.6. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) обучающиеся XI (XII) классов, экстерны вправе пересдать итоговое сочинение (изложение) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные 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 4 апреля 2023 года № 233/552 (далее – Порядок проведения ГИА-11).

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

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

2) обучающиеся XI (XII) классов, экстерны, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, установленных подпунктом 1 пункта 28 Порядка проведения ГИА-11);

3) участники итогового сочинения (изложения), не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

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

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

4.1. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) вносятся региональным центром обработки информации Белгородской области (далее – РЦОИ) в Региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС). Состав сведений и сроки их внесения в РИС утверждены приказом Рособнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

4.2. Сведения об участниках итогового сочинения (изложения) предоставляют в РЦОИ органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов, городских и муниципальных округов (далее – ОМСУ). В ОМСУ сведения предоставляют образовательные организации (далее – ОО), в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

4.3. Комплекты односторонних черно-белых бланков (бланк регистрации, бланк записи Лист №\_, бланк записи Лист №\_) и дополнительные бланки ответов для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются в РЦОИ посредством специализированного программного обеспечения не позднее чем за три дня до проведения итогового сочинения (изложения).

4.4. Пакетирование бланков производится ответственными специалистами РЦОИ покомплектно. Каждый комплект состоит из односторонних черно-белых бланков (бланк регистрации, бланк записи Лист №\_, бланк записи Лист №\_), связанных между собой уникальным кодом работы. В доставочный пакет

упаковываются комплекты по 15, по 5, по 2 комплекта.

4.5. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) из РЦОИ в ОМСУ доставляются лицом, назначенным ОМСУ в качестве ответственного за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения).

4.6. Ответственный сотрудник РЦОИ передает бланки итогового сочинения (изложения) при предъявлении приказа (его заверенной копии) о назначении и документа, удостоверяющего личность.

4.7. Руководитель ОМСУ приказом определяет место хранения комплектов бланков итогового сочинения (изложения) и обеспечивает их ответственное хранение, исключив доступ к ним посторонних лиц.

4.8. В места проведения итогового сочинения (изложения) бланки доставляются руководителем места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения)<sup>1</sup>.

4.9. Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем ОО обеспечивают ответственное хранение комплектов бланков итогового сочинения (изложения) в ОО, на базе которого организовано место проведения итогового сочинения (изложения), в сейфе в помещении для руководителя или в кабинете руководителя ОО, исключив доступ к ним посторонних лиц.

4.10. Отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) печатаются в местах проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения)<sup>2</sup>.

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

4.12. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения размещаются на информационном портале [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ») (<http://rustest.ru/>).

4.13. Комплект тем итогового сочинения публикуется РЦОИ на официальном сайте областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (<http://belrcoko.ru/>).

4.14. Тексты итогового изложения передаются РЦОИ в ОМСУ для направления их в места проведения итогового изложения в зашифрованном виде не позднее чем за сутки до дня проведения итогового изложения, а пароль для расшифровки текста для итогового изложения – в день его проведения не позднее чем за 1 час до начала итогового изложения посредством защищенного канала связи (деловая почта).

---

<sup>1</sup> В места проведения итогового сочинения (изложения), организованные на дому, в медицинские организации, бланки итогового сочинения (изложения) доставляются в день проведения итогового сочинения (изложения) руководителем.

<sup>2</sup> Отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения), организованные на дому, в медицинские организации, распечатываются в ОМСУ и доставляются в день проведения итогового сочинения (изложения) руководителем.

4.15. При хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений) РЦОИ, ОМСУ, местам проведения итогового сочинения (изложения) необходимо соблюдать информационную безопасность.

4.16. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста министерства образования Белгородской области (далее – Министерство), ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «ФЦТ» на электронный адрес указанного специалиста.

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

5.1. Проведение итогового сочинения (изложения) организуется:

- в образовательных организациях, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования;
- в местах, определенных Министерством.

5.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.3. В учебном кабинете организуется не более 25 рабочих мест для участников (по одному участнику за рабочий стол).

5.4. В месте проведения итогового сочинения (изложения) средствами видеонаблюдения оборудуются:

- учебные кабинеты,
- помещение для руководителя,
- коридоры от учебных кабинетов до помещения руководителя,
- вход в место проведения итогового сочинения (изложения).

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

5.6. В день проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) присутствуют:

- 1) руководитель ОО, в которой проводится итоговое сочинение (изложение) (или уполномоченное им лицо) (далее – руководитель ОО);
- 2) уполномоченный представитель ОМСУ;
- 3) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):  
руководитель места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – руководитель)<sup>3</sup>;

члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах (далее – члены комиссии в учебных кабинетах);

члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных

<sup>3</sup> Руководителем места проведения итогового сочинения (изложения) может быть руководитель ОО.

кабинетов (далее – дежурные);

члены комиссии, оказывающие информационно-технологическую помощь, в том числе по организации видеонаблюдения, получению комплектов тем сочинений, организации печати тем сочинений, текстов изложений, инструкций для участников итогового сочинения (изложения) и копированию бланков итогового сочинения (изложения) (далее – технические специалисты);

ассистенты для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости) (далее – ассистенты);

медицинский работник (при наличии).

Лица, присутствующие в месте проведения итогового сочинения (изложения) в день его проведения, обязаны соблюдать соответствующие инструкции, утвержденные приказом Министерства.

5.7. В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) также могут присутствовать:

- 1) представители средств массовой информации<sup>4</sup>;
- 2) должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства.

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

5.8. Не позднее чем за день до дня проведения итогового сочинения (изложения) руководитель распределяет участников по учебным кабинетам в произвольном порядке (не более 25 участников в учебном кабинете, по одному участнику за рабочий стол) (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

5.9. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются отдельные аудитории с учетом их состояния здоровья, особенностей психофизического развития. Запрещается распределять участников итогового 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 в учебном кабинете.

5.10. Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 9:00 при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и наличии их в списке участников итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

5.11. Дежурные, осуществляющие организацию входа участников итогового сочинения (изложения), указывают участникам итогового сочинения (изложения) на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), расположенном до входа в место проведения итогового сочинения (изложения).

<sup>4</sup> Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах только до момента выдачи участникам итогового сочинения (изложения) материалов итогового сочинения (изложения).



Спрашивают о наличии запрещенных средств, разъясняют, что в соответствии с Порядком проведения ГИА-11 в день проведения итогового сочинения (изложения) (в период с момента входа в место проведения итогового сочинения (изложения) и до окончания итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) запрещается 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 (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками).

5.12. Участники итогового сочинения (изложения) с **сахарным диабетом, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы** (мобильный телефон или иное электронное устройство в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы), допускаются в место проведения итогового сочинения (изложения) на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

5.13. Уполномоченный представитель ОМСУ присутствует при организации входа участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения).

5.14. В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в место проведения итогового сочинения (изложения) после письменного подтверждения его личности лицом, осуществляющим сопровождение участника итогового сочинения (изложения) на время проведения итогового сочинения (изложения) (классным руководителем или уполномоченным лицом). Лицо, осуществляющее сопровождение, заполняет форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)».

5.15. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, у выпускника прошлых лет, обучающегося СПО, обучающегося в иностранном ОО, он не допускается в место проведения итогового сочинения (изложения). При отсутствии таких участников итогового сочинения (изложения) в списках распределения в данное место проведения итогового сочинения (изложения) участник итогового сочинения (изложения) не допускается в место проведения итогового сочинения (изложения).

5.16. Руководитель в присутствии уполномоченного представителя ОМСУ составляет акт о недопуске таких участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения). Указанный акт подписывается уполномоченным представителем ОМСУ, руководителем и участником итогового сочинения (изложения). Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр уполномоченный представитель ОМСУ передает в РЦОИ, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения) для передачи руководителю ОМСУ для допуска в дополнительную дату.

5.17. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете по одному человеку за рабочий стол в соответствии с распределением (форма ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО»). Во время проведения

итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии в учебных кабинетах.

5.18. До начала итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете члены комиссии в учебных кабинетах 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 итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

5.19. После проведения первой части инструктажа члены комиссии в учебных кабинетах выдают каждому участнику итогового сочинения (изложения) бланк регистрации, два односторонних бланка записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения). Инструкция для участников итогового сочинения (изложения) выдается каждому участнику отдельно.

5.20. Начиная с 09:45 по местному времени член комиссии в учебном кабинете принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам итогового изложения или для выдачи участникам итогового изложения на 40 минут.

**5.21. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10:00 по местному времени.**

5.22. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени, члены комиссии в учебных кабинетах должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено).

5.23. По указанию членов комиссии в учебных кабинетах участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, в том числе указывают код вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение), наименование вида работы (сочинение или изложение), номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения). В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

5.24. Члены комиссии в учебных кабинетах проверяют:

1) правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;

2) бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименования вида работы, номера темы итогового сочинения (текста для изложения).

Члены комиссии в учебных кабинетах заполняют поле «Лист №\_\_» в бланках записи.

5.25. После проведения второй части инструктажа члены комиссии в учебных кабинетах объявляют начало, продолжительность<sup>5</sup> и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии в учебном кабинете разборчиво читает текст для изложения трижды (интервал между чтением составляет 2 минуты) или выдает текст участникам итогового изложения на 40 минут.

5.26. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии в учебных кабинетах предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

5.27. В случае нехватки места на втором одностороннем бланке записи (заполнены два односторонних бланка записи), выданном в основном комплекте, по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах выдают еще один односторонний бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). Членам комиссии в учебных кабинетах необходимо вписать код работы в дополнительный бланк записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

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

5.28. Во время проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах фиксируют все выходы участников итогового сочинения (изложения) из учебного кабинета в ведомости ИС-13 «Ведомость учета времени отсутствия участников итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

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

- 1) ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) для участников итогового сочинения – орфографический словарь, для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- 4) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);
- 5) инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- 6) лекарства (при необходимости);

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

7) листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);

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

Иные личные вещи участники итогового сочинения (изложения) обязаны оставить в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников за пределами места проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

5.31. Руководитель совместно с уполномоченным представителем ОМСУ, членами комиссии в учебных кабинетах составляют «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09) в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения. Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уполномоченный представитель ОМСУ передает в РЦОИ, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения) для передачи руководителю ОО для допуска в дополнительную дату.

Член комиссии в учебном кабинете вносит соответствующую отметку в «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (форма ИС-05). 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 в учебном кабинете.

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

Лица, нарушившие установленные требования, удаляются из места проведения итогового сочинения (изложения). Уполномоченный представитель ОМСУ составляет акт в свободной форме об удалении лица, нарушившего Порядок, в помещении для руководителя в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.33. Лицам, которым не запрещено иметь при себе средства связи (уполномоченному представителю ОМСУ, руководителю образовательной организации, в которой обучающиеся осваивают образовательную программу среднего общего образования, руководителю, должностному лицу департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства), запрещено пользоваться ими вне помещения для руководителя.

5.34. 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).

5.35. Руководитель совместно уполномоченным представителем ОМСУ, членом комиссии в учебном кабинете и медицинским работником (при наличии) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08). Акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уполномоченный представитель ОМСУ передает в РЦОИ, второй предоставляется участнику итогового сочинения (изложения) для передачи руководителю ОО (ОМСУ) для допуска в дополнительную дату.

Член комиссии в учебном кабинете вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме<sup>6</sup>. 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 в учебном кабинете.

5.36. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах 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).

5.37. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков членам комиссии в учебных кабинетах на специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

5.38. По истечении установленного времени написания итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения).

5.39. Участники итогового сочинения (изложения) сдают членам комиссии в учебных кабинетах бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков на специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, и, после проверки и заполнения членом комиссии в учебном кабинете необходимых полей, покидают место проведения итогового сочинения (изложения).

---

<sup>6</sup> В случае невозможности участником поставить подпись, свою подпись в форме ИС-05 ставит член комиссии в учебном кабинете.

5.40. Член комиссии в учебном кабинете ставит «Z»<sup>7</sup> в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

5.41. В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах 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.

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

5.43. Оформление отчетных форм, используемых во время проведения итогового сочинения (изложения), осуществление членами комиссии в учебных кабинетах раскладки и последующей упаковки бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи), собранных у участников итогового сочинения (изложения), производится в специально выделенном в учебном кабинете месте (столе), находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.44. Схема упаковки принятых от участников материалов итогового сочинения (изложения):

- 1) пересчитать бланки регистрации и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
- 2) пересчитать бланки записи (дополнительные бланки записи) и запечатать их в возвратный доставочный пакет, не нарушая комплектности;
- 3) пересчитать бланки регистрации и бланки записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете), и запечатать их в возвратный доставочный пакет;
- 4) пересчитать использованные листы бумаги для черновиков и запечатать их в возвратный доставочный пакет.

На каждом возвратном доставочном пакете заполнить сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) (форма ИС-11), указав следующую информацию: код и наименование вида работы, код региона, код ОМСУ, код ОО – места проведения, номер кабинета, дата проведения итогового сочинения (изложения), наименование ОО – места проведения, адрес ОО – места проведения, поставить метку «X» в соответствующем поле в зависимости от содержимого возвратного доставочного конверта, указать количество

<sup>7</sup> Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

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

вложенных листов (бланков).

При этом **запрещается:**

- 1) использовать какие-либо иные пакеты (конверты и т.д.) вместо выданных возвратных доставочных пакетов;
- 2) вкладывать вместе с материалами итогового сочинения (изложения) какие-либо другие материалы;
- 3) скреплять бланки итогового сочинения (изложения) (скрепками, степлером и т.п.);
- 4) менять ориентацию бланков итогового сочинения (изложения) в возвратных доставочных пакетах (верх-низ, лицевая-оборотная сторона);
- 5) разделять комплект на основные и дополнительные бланки.

Все возвратные доставочные пакеты запечатываются в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.45. В помещении для руководителя за специально подготовленным столом, находящемся в зоне видимости камер видеонаблюдения, члены комиссии в учебных кабинетах передают материалы итогового сочинения (изложения) руководителю по форме ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) по ОО (месте проведения)».

Материалы итогового сочинения (изложения), которые члены комиссии в учебных кабинетах передают руководителю:

- 1) запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации;
- 2) запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками записи (включая дополнительные бланки записи);
- 3) запечатанный возвратный доставочный пакет с бланками регистрации и бланками записи участников, досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) или (и) удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение Порядка (если такие участники были в учебном кабинете);
- 4) запечатанный возвратный доставочный пакет с использованными листами бумаги для черновиков;
- 5) неиспользованные листы бумаги для черновиков;
- 6) форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- 7) форму ИС-05-01 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- 8) форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- 9) форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);
- 10) форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- 11) форму ИС-17 «Акт об идентификации личности участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);
- 12) неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);
- 13) неиспользованные дополнительные бланки записи;
- 14) служебные записки (при наличии).

5.46. Руководитель распечатывает возвратный доставочный пакет с бланками записи (дополнительными бланками записи) участников итогового сочинения (изложения) из каждого учебного кабинета, пересчитывает их и отдает их для копирования техническому специалисту.

5.47. Технический специалист и назначенные руководителем дежурные (при необходимости) проводят копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) в одном экземпляре.

Копируется также форма ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)».

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии в учебном кабинете, не производится.

5.48. После копирования технический специалист передает руководителю:

1) оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);

2) копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

3) Форму ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» и её копию.

5.49. Руководитель пересчитывает оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и запечатывает их в возвратный доставочный пакет, в который упаковывали оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) члены комиссии в учебных кабинетах, ставя свою подпись.

Копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) запечатываются в возвратный доставочный пакет, на котором отмечается «Копии бланков записи».

Вскрытие и запечатывание бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты, а также копирование бланков производится в зоне видимости камер видеонаблюдения.

5.50. Члены комиссии в учебных кабинетах после передачи всех материалов итогового сочинения (изложения) руководителю, копирования бланков записи (дополнительных бланков записи) покидают место проведения итогового сочинения (изложения) с разрешения руководителя.

5.51. Руководитель упаковывает оригиналы и копии бланков итогового сочинения (изложения) по аудиторно, копию формы ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» в сейф-пакет. Сейф-пакет и папку с отчетными формами передает уполномоченному представителю ОМСУ.

5.52. Технический специалист записывает на отчуждаемые носители (в двух экземплярах) видео из места проведения итогового сочинения (изложения) и передает руководителю.

5.53. Использованные листы бумаги для черновиков, неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения),



неиспользованные дополнительные бланки записи хранятся в ОО в течение трех месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются ответственным лицом, назначенным руководителем ОО.

5.54. Уполномоченный представитель ОМСУ в день проведения итогового сочинения (изложения) передает сейф-пакет с бланками итогового сочинения (изложения), папку с отчетными формами лицу, ответственному за проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования.

5.55. Ответственный за проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования обеспечивает передачу сейф-пакета с бланками итогового сочинения (изложения) и копией формы ИС-14 «Сводная ведомость учёта участников и использования бланков участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» в место проверки работ участников итогового сочинения (изложения) лицу, ответственному за проверку итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования.

5.56. По окончании проверки работ участников итогового сочинения (изложения), но не позднее чем через три рабочих дня после проведения итогового сочинения (изложения), ответственный за доставку материалов итогового сочинения (изложения) из ОМСУ в РЦОИ, доставляет их в РЦОИ:

- сейф-пакеты с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналами бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии в учебном кабинете;
- протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06);
- папки с отчетными формами, в том числе заполненные формы ИС-18С «Сводная ведомость учёта участников итогового сочинения по ОМСУ» и ИС-18И «Сводная ведомость учёта участников итогового изложения по ОМСУ».

5.57. В случае принятия решения ОМСУ о сканировании оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, ответственный за проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования обеспечивает сканирование и передачу в РЦОИ по защищенному каналу связи электронных образов:

- бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки;
- бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии в учебном кабинете;
- протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06);
- отчетных форм, в том числе форм ИС-18С «Сводная ведомость учёта участников итогового сочинения по ОМСУ» и ИС-18И «Сводная ведомость учёта участников итогового изложения по ОМСУ».

Для сканирования бланки складываются **покомплектно**: бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии) первого участника, бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии) второго участника и т.д.).

Комплекты бланков итогового сочинения (изложения) из каждой аудитории

сканируются в отдельный файл.

Ответственный за проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования обеспечивает качество полученных изображений бланков итогового сочинения (изложения).

Бумажные оригиналы, копии бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами), отчетные формы хранятся в ОМСУ в течение трех месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются ответственным лицом, назначенным на муниципальном уровне.

5.58. РЦОИ обеспечивает прием оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии в учебном кабинете, протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06), отчетных форм от ОМСУ или их электронных образов **не позднее чем через три рабочих дня** после проведения итогового сочинения (изложения) по формам ИС-18С «Сводная ведомость учёта участников итогового сочинения по ОМСУ» и ИС-18И «Сводная ведомость учёта участников итогового изложения по ОМСУ».

5.59. Видеозаписи из мест проведения и проверки итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ не позднее чем через три рабочих дня после проведения итогового сочинения (изложения).

## **6. Особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

6.1. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство организует проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

6.3. В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

6.4. При проведении итогового сочинения (изложения) при необходимости (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии)

присутствуют ассистенты<sup>8</sup>, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей:

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

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

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

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

5) помогают при оформлении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);

6) переносят итоговое сочинение (изложение) в бланки итогового сочинения (изложения) после того, как участник завершил написание итогового сочинения (изложения);

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

8) вызывают медперсонал (при необходимости).

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

**6.5.1. Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):**

учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

при необходимости (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии) привлекается ассистент-сурдопереводчик.

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

при необходимости (при наличии соответствующего заключения психолого-

<sup>8</sup> В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения). Ассистентами не могут быть специалисты по русскому языку и литературе (за исключением, ассистентов для лиц с глубокими нарушениями зрения (слепых)), в качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участника итогового сочинения (изложения), участвующего в итоговом сочинении (изложении) в образовательной организации, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования (за исключением образовательных организаций, расположенных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

медико-педагогической комиссии) привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии в учебных кабинетах, для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками итогового сочинения (изложения).

**6.5.3. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:** при необходимости итоговое сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя и уполномоченного представителя ОМСУ переносится ассистентом в бланки итогового сочинения (изложения).

**6.5.4. Для слепых участников:**

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

предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления итогового сочинения (изложения) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости);

итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя и уполномоченного представителя ОМСУ переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

**6.5.5. Для слабовидящих:**

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

освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не 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.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя и уполномоченного представителя ОМСУ переносится ассистентом в стандартные бланки итогового сочинения (изложения).

**6.5.6. Для участников итогового сочинения (изложения) с сахарным диабетом, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы** (мобильный телефон или иное электронное устройство в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы), проведение итогового сочинения (изложения) может быть организовано в отдельных кабинетах места проведения итогового сочинения (изложения).

Мобильный телефон или иное электронное устройство должно находиться на рабочем столе участника или в специально выделенном в кабинете месте (столе) в зоне видимости средств видеонаблюдения и членов комиссии в учебных кабинетах.

Мобильный телефон или иное электронное устройство используется участниками итогового сочинения (изложения) исключительно в качестве приспособления для неинвазивного мониторинга глюкозы. Использование мобильного телефона или иного электронного устройства в иных целях в рамках написания итогового сочинения (изложения) запрещено.

Необходимо обеспечить объективность при проведении итогового сочинения (изложения), контроль самостоятельного выполнения работы и получения объективных результатов участниками итогового сочинения (изложения).

**6.5.7.** После объявления начала проведения итогового изложения для **участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения** текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в листы бумаги для черновиков запрещено). По истечении 40 минут член комиссии в учебном кабинете забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

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

**Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения.** Запрещено распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии в учебных кабинетах.

**6.6.** Основанием для организации итогового сочинения (изложения) **на дому, в медицинской организации** является заключение медицинской организации и заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

**6.7.** Для участников **итогового сочинения (изложения)** с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию и

**при наличии соответствующих медицинских показаний** проводиться в **устной форме**.

Устное итоговое сочинение (изложение) участников записывается на аудионоситель и (или) протоколируется в бланки сочинения (изложения).

В случае записи ответа только на аудионоситель аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя и уполномоченного представителя ОМСУ переносит устные итоговые сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения). Аудиозаписи вместе с другими материалами итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником итогового сочинения (изложения) в устной форме член комиссии в учебном кабинете вносит в бланк регистрации указанного участника отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

6.8. Руководитель ОО обязан за три рабочих дня до дня проведения итогового сочинения (изложения) уведомить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) о наличии таких участников итогового сочинения (изложения) и ознакомить с соответствующими заключениями психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения особенностей проведения итогового сочинения (изложения) для данных участников с учетом состояния их здоровья и особенностей психофизического развития.

6.9. В случае наличия статуса «Лицо с ОВЗ», «Ребенок-инвалид», «Инвалид» у выпускников прошлых лет, обучающихся СПО, лиц, получающих среднее общее образование в иностранных ОО, ответственность за уведомление членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) о наличии таких участников в месте проведения итогового сочинения (изложения) и ознакомление их с соответствующими заключениями психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения особенностей проведения итогового сочинения (изложения) для данных участников с учетом состояния их здоровья и особенностей психофизического развития, возлагается на лицо, назначенное ОМСУ в качестве ответственного за проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования.

## **7. Проведение итогового сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации**

7.1. При предъявлении участником итогового сочинения (изложения) заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заключения медицинской организации итоговое сочинение (изложение) организуется на дому, в медицинской организации.

7.2. В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения), организованного на дому, в медицинской организации входят:

- 1) руководитель;

- 2) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- 3) технический специалист;
- 4) ассистент (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии);
- 5) медицинский работник (при необходимости).

7.3. Руководитель за три рабочих дня до дня проведения итогового сочинения (изложения) в письменной форме уведомляет участника итогового сочинения (изложения) и его родителей (законных представителей) о времени его проведения, об использовании средств видеозаписи при проведении итогового сочинения (изложения).

7.4. Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) прибывает в место проведения итогового сочинения (изложения), организованное на дому, в медицинской организации, в день его проведения не ранее 9:00.

7.5. В месте проведения итогового сочинения (изложения), организованном на дому, в медицинской организации (в помещении, в котором участник итогового сочинения (изложения) непосредственно его выполняет), технический специалист организует видеонаблюдение, позволяющее осуществить видеозапись итогового сочинения (изложения), получение и печать тем сочинений, текстов итогового изложения.

Ответственность за обеспечение места проведения итогового сочинения (изложения), организованного на дому, в медицинской организации, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для изложений), средствами видеонаблюдения, средствами печати (принтером) возлагается на лицо, назначенное ОМСУ в качестве ответственного за проведение итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования.

7.6. По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист в зоне видимости камер видеонаблюдения копирует бланки участника итогового сочинения (изложения) и передает их руководителю.

7.7. Руководитель упаковывает в один возвратный доставочный пакет оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), в другой – копии.

7.8. Неиспользованные индивидуальные комплекты, неиспользованные дополнительные бланки записи упаковываются в третий возвратный доставочный пакет, использованные листы бумаги для черновики – в четвертый возвратный доставочный пакет.

7.9. Технический специалист записывает на отчуждаемые носители видео из места проведения итогового сочинения (изложения), организованного на дому, в медицинской организации, и передает руководителю.

7.10. Руководитель упаковывает возвратные доставочные пакеты с оригиналами и копиями бланков итогового сочинения (изложения) в сейф-пакет. Передает сейф-пакет, отчетные формы, неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения), неиспользованные дополнительные бланки записи, использованные листы бумаги для черновики уполномоченному представителю ОМСУ для дальнейшей передачи их лицу, назначенному ОМСУ в качестве ответственного за проведение итогового сочинения (изложения).

## **8. Порядок допуска в дополнительные даты проведения итогового сочинения (изложения)**

8.1. К написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные даты (в первую среду февраля и вторую среду апреля) решением педагогического совета ОО допускаются обучающиеся и экстерны:

- получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);
- удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований Порядка проведения ГИА-11;
- не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

К написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные даты (в первую среду февраля и вторую среду апреля) допускаются выпускники прошлых лет, обучающиеся СПО, а также обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных ОО:

- не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

8.2. Обучающиеся и экстерны, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), допускаются к участию в итоговом сочинении (изложении) в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты – первую среду февраля (5 февраля 2025 года) и вторую среду апреля (9 апреля 2025 года).

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

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

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

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

9.3. Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена в учебном кабинете.

9.4. Обработка бланков итогового сочинения (изложения) должна завершиться не позднее чем через:



– двенадцать календарных дней после проведения итогового сочинения (изложения) 4 декабря 2024 года и 5 февраля 2025 года;

– не позднее чем через восемь календарных дней после проведения итогового сочинения (изложения) 9 апреля 2025 года и в дополнительную дату, определенную Рособрнадзором на основании мотивированного обращения Министерства.

9.5. Отсканированные изображения бланков итогового сочинения (изложения) передаются РЦОИ в ФГБУ «ФЦТ» для последующей обработки.

9.6. Бумажные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами), отчетные формы остаются на хранение в РЦОИ и хранятся в течение трех месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются лицами, назначенными директором областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования».

**ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА**  
министерства образования области

Приказ

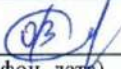
тип документа (заполняет разработчик документа)

**«Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения)  
на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году»**

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «02» Мая 2024 года № 3296  
(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ рассылки	Экз.
	СЭД/ЭП	
Структурные подразделения департамента		
<b>Первый заместитель министра области Мухартов А.А.</b>		1
<b>Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)</b>		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
<b>Учреждения в сфере образования (1)</b>		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
<b>Общеобразовательные учреждения (35)</b>		
<b>Школы-интернаты (6)</b>		
ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа – интернат № 23»		1
ГБОУ «Валуйская общеобразовательная школа-интернат»		1
ГБОУ «Корочанская школа-интернат»		1
ГБОУ «Царев-Алексеевский кадетский корпус» Белгородской области»		1
ОГАОУ общеобразовательная школа-интернат «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»		1
ГБОУ общеобразовательная школа-интернат «Шебекинская гимназия-интернат»		1
<b>Вечерние школы при колониях (3)</b>		
ГКОУ «Валуйская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
ГКОУ «Алексеевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
ГКОУ «Белгородская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
<b>Опорные школы (22)</b>		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		1
ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»		1
ОГАОУ «Шуховский лицей»		1
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»		1
ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого»		1
ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»		1
ОГБОУ «Пятницкая СОШ»		1
ОГБОУ «Верхопенская СОШ»		1
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		1
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		1
ОГБОУ «Краснояржужская СОШ»		1
ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Ровеньская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола»		1
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»		1
ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП»		1

ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		1
ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»		1
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»		1
<b>НОУ (негосударственные общеобразовательные учреждения)</b>		
ЧОУ СОШ «Искорка»		1
ЧОУ «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого Князя Александра Невского №38»		1
ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»		1
ЧОУ «Православная гимназия во имя святых Мефодия и Кирилла г. Белгорода»		1
<b>Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)</b>		
Управление образования администрации Алексеевского района		1
Управление образования администрации Белгородского района		1
Управление образования администрации Борисовского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»		1
Управление образования администрации Вейделевского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»		1
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		1
Отдел образования администрации Красненского района		1
Отдел образования администрации Красногвардейского района		1
Управление образования администрации Краснояружского района		1
Управление образования администрации Новооскольского района		1
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ровенький район»		1
Департамент образования администрации Старооскольского городского округа		1
Управление образования администрации Чернянского района		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		1
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		1
Управление образования администрации г.Белгорода		1
<b>Ответственный за составление листа рассылки:</b> Демидович Ольга Викторовна, (4722) 35-76-30, 2024 		
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		