

УТВЕРЖДЕНА

приказом комитета  
образования и науки  
Волгоградской области

от 08.11.2016 № 117

## ИНСТРУКЦИЯ

для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения)

### 1. Общий порядок подготовки и проведения итогового сочинения (изложения)

1.1. Итоговое сочинение (изложение) проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования, и в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных комитетом образования и науки Волгоградской области (далее именуются соответственно – места проведения итогового сочинения (изложения), комитет).

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.

1.2. По решению комитета места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

### 2. Комиссия образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения)

2.1. В целях проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации необходимо приказом сформировать состав комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).

Состав комиссии образовательной организации формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы.

Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения) с учетом того, что в каждой аудитории должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации.

В целях получения объективных результатов при проведении итогового сочинения (изложения) в образовательной организации не привлекаются учителя, обучающие выпускников текущего учебного года.

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

организует ознакомление под роспись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 1 к настоящей инструкции);

организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным комитетом;

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 именуется – РИС);

информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее именуется – Рособрнадзор) по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);

получает темы сочинений (тексты 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.

### 3. Лица, привлекаемые к организации и проведению итогового сочинения (изложения)

3.1. Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем определяются следующие категории лиц:

члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);

лица для включения в состав муниципальной предметной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);

ответственный из числа членов комиссии за получение бланков итогового сочинения (изложения), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места, определенные комитетом;

технический специалист из числа членов комиссии, оказывающий

информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати бланков;

ассистенты для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее именуются - участники с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

дежурные из числа членов комиссии, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов;

медицинские работники.

3.2. В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) допускается присутствие:

представителей средств массовой информации;

должностных лиц Рособнадзора и (или) комитета образования и науки Волгоградской области.

#### 4. Категории участников итогового сочинения (изложения)

4.1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее именуется – ГИА) проводится в обязательном порядке для обучающихся XI (XII) классов, в том числе для:

иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования;

лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего общего образования, а также обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования (в случае прохождения ГИА экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего общего образования с последующим получением аттестата о среднем общем образовании);

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

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее именуются – обучающиеся с ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам среднего общего образования.

4.2. Итоговое сочинение в целях использования его результатов при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета в

образовательные организации высшего образования по желанию проводится для:

лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и 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 г.);

граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее вместе именуются - выпускники прошлых лет);

лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;

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

4.3. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды;

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

обучающиеся на дому, в 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.

5. Порядок подачи заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) и ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения)

5.1. Для участия в итоговом сочинении (изложении) участники подают заявление не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения).

5.2. Регистрация обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) проводится на основании их заявлений в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

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.

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

5.4. Лица, перечисленные в пункте 4.2 настоящей инструкции, самостоятельно выбирают срок участия в итоговом сочинении из числа установленных расписанием проведения итогового сочинения (изложения), который указывают в заявлении.

5.5. Выпускники прошлых лет при подаче заявления для участия в итоговом сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично.

5.6. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения) осуществляется в образовательных организациях и (или) местах регистрации на участие в итоговом сочинении в течение двух рабочих дней после получения результатов из регионального центра обработки информации.

## 6. Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)

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

В случае, если в основные сроки проведение итогового сочинения (изложения) оказалось не возможно из-за угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или иным объективным причинам, по согласованию с Рособрнадзором устанавливаются дополнительные сроки проведения итогового сочинения (изложения) вне расписания проведения итогового сочинения (изложения).

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

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, 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).

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

## 7. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

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

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

обучающиеся и лица, перечисленные в пункте 4.2 настоящей инструкции, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

обучающиеся и лица, перечисленные в пункте 4.2 настоящей инструкции, не завершившие написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

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

## 8. Срок действия итогового сочинения

8.1. 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. Выпускники прошлых лет могут участвовать в написании итогового сочинения, в том числе при наличии у них итогового сочинения прошлых лет.

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

## 9. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации

9.1. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке.

Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за

рабочий стол). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации.

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

9.2. 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 образовательной организации по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

## 10. Организация проведения инструктажа участников итогового сочинения (изложения)

10.1. До начала проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) 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), 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.

10.2. Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для написания итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (приложения 4,5 к настоящей инструкции).

10.3. Начиная с 09.45 по местному времени член комиссии образовательной организации принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения).

Темы сочинения размещаются на доске (информационном стенде) или распечатываются на каждого участника.

Текст изложения выдается члену комиссии образовательной организации для прочтения участникам итогового изложения.

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения) распечатывается на каждого участника отдельно.

10.4. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, члены комиссии образовательной

организации по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации.

10.5. По указанию членов комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения) (каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр).

В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).

Члены комиссии проверяют правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков.

## 11. Начало проведения итогового сочинения (изложения)

11.1. После проведения второй части инструктажа члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность 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). В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и другое).

11.2. В случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения (изложения) по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового сочинения), выдаваемый членами комиссии образовательной организации по



проведению итогового сочинения (изложения);  
инструкция для участника итогового сочинения (изложения);  
черновики;  
специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

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

11.5. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он вправе покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии образовательной организации 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 ОО (месте проведения)", формы которых установлены на федеральном уровне. В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле "Резерв-1" необходимо внести отметку "ИС-08" для учета на уровне образовательной организации при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

## 12. Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

12.1. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации 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 черновики в бланки записи.

12.2. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие написание итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

12.3. По истечении времени написания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании написания

итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

Члены комиссии ставят "Z" на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии 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 заполняют отчетные формы, использованные во время проведения сочинения (изложения), а также форму ИС-05 "Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)", утвержденную на федеральном уровне. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

12.4. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации (член экспертной комиссии) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку "УСТ" в поле "Резерв-2" для последующей корректной 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)".

12.5. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

По указанию руководителя образовательной организации технический специалист образовательной организации 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 "ИС-08" в поле "Резерв-1" не производится.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 "Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам" передаются руководителем образовательной организации ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне, для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

12.6. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) 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.

12.7. Копии бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) упаковываются в отдельный пакет (далее именуется – пакет с копиями бланков).

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

13.1. Для обучающихся 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, проведение итогового сочинения (изложения) организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

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

При проведении сочинения (изложения) 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 итогового сочинения (изложения) (например, сурдоперевод – для глухих);

помощь при оформлении сочинения (изложения) и другое.

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

13.2. Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

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

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

при необходимости участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и участник пишет изложение.

13.3. Для глухих участников итогового сочинения (изложения):

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и участник пишет изложение.

13.4. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

при необходимости сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением (предоставляется органом, осуществляющим управление в сфере образования муниципального района (городского округа), комитетом). В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

13.5. Для участников с расстройствами аутистического спектра:

текст изложения выдается для чтения на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение.

13.6. Для слепых участников итогового сочинения (изложения):

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

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

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

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в бланки сочинения

(изложения).

13.7. Для слабовидящих участников итогового сочинения (изложения): 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.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя образовательной организации переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

13.8. Для участников итогового изложения с тяжелыми нарушениями речи:

участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст и участник пишет изложение.

13.9. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, итоговое сочинение (изложение) организуется на дому (или в медицинском учреждении).

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

13.10. Для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) по их желанию проводится в устной форме.

Устное сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя образовательной организации переносит устные сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку "УСТ" в поле "Резерв-2" 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)".

14. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения)

14.1. Инструкция для руководителя образовательной организации.

14.1.1. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) руководитель должен ознакомиться с:

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

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

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

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

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

сформировать и утвердить приказом составы комиссий образовательной организации;

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

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

обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;

организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 1к настоящей инструкции).

14.1.3. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) необходимо:

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

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

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

подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (приложение 2 к настоящей инструкции);

подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (приложения 4,5 к настоящей инструкции);

обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в образовательной организации) или получение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм (в случае получения в местах, определенных комитетом);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если они установлены на основании принятого комитетом решения об использовании средств видеонаблюдения);

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

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

проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

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

распределить членов комиссии образовательной организации по учебным кабинетам;

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

выдать членам комиссии образовательной организации:

инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);

бланки итогового сочинения (изложения);  
черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));  
отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);  
орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Не позднее 09.30 руководитель образовательной организации дает указание техническому специалисту получить в 09.45 темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 3 к настоящей инструкции).

Начиная с 09.45 по местному времени руководитель образовательной организации должен:

выдать членам комиссии темы сочинения (темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде)), тексты изложения;

обеспечить распечатку необходимого количества текстов изложений для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи и с расстройствами аутистического спектра (текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

14.1.5. На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель:

обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения). Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

14.1.6. По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:

принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);



передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования (копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой "ИС-08" в поле "Резерв-1" не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется);

получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

передает пакет с копиями бланков и пакет с оригиналами бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне;

обеспечивает надежное хранение в образовательной организации оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) (материалы выпускников прошлых лет передаются на хранение в орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района (городского округа);

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 "Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам" для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

14.2. Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

14.2.1. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

1) подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя образовательной организации.

Помещение для руководителя образовательной организации должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

персональным компьютером, подключенным к сети "Интернет", для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения.

2) осуществить в помещении для руководителя образовательной организации печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

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

в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 3 к настоящей инструкции);

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

передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве (для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст изложения печатается на каждого участника изложения отдельно);

оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии образовательной организации.

14.2.3. По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:

принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой "ИС-08" в поле "Резерв-1" 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" передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения);

произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи). Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии.

После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации:

оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения);

копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

В случае проведения сканирования в образовательной организации:

осуществить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки ("зачет"/ "незачет").

## 15. Инструкция для членов комиссии образовательной организации

15.1. Члены комиссии образовательной организации, участвующие в организации итогового сочинения (изложения), до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);  
инструкцией, определяющей порядок их работы;  
правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

15.2. В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии образовательной организации должен:

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

получить у руководителя образовательной организации информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам;

получить у руководителя следующие материалы:

1) инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

2) инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

3) бланки итогового сочинения (изложения);

4) черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

5) отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

б) орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения);

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

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

раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения

(изложения) в учебный кабинет и их рассадку в кабинете за рабочие столы в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол);

указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), черновики находятся:

- 1) ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);
- 4) инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- 5) специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- б) при необходимости – лекарства и питание.

Начиная с 09.45 по местному времени необходимо получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения должны быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра. Текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

15.3. До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), 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;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для написания итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

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

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном

руководителем комиссии образовательной организации;

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

в бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название, выбранной ими темы сочинения (текста изложения);

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

объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде). В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и другое).

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

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения (глухим, слабослышающим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

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

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии. В поле "Лист №" член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

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 образовательной организации 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 ОО (месте проведения)". В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле "Резерв-1" необходимо внести отметку "ИС-08" для учета при организации проверки.

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

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации 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 черновиков в бланки записи.

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии ставят "Z" на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии должны заполнить 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.

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 "Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)", подтверждая их личной подписью. В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку "УСТ" в поле "Резерв-2" 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)".

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

Начальник отдела общего образования  
комитета образования и науки  
Волгоградской области

Л.А.Ярославцева