



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

**Об организации проведения итогового сочинения (изложения)  
в 2018-2019 учебном году**

г. Ханты-Мансийск

«15» ноября 2018 г.

№ 1535

В соответствии с пунктами 9, 14 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, учитывая методические документы, рекомендуемые к использованию при организации проведения итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебному году, направленные письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 октября 2018 года № 10-875, с целью организации проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2018 – 2019 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) (далее – схема) (приложение 1).
  - 1.2. Порядок тиражирования и доставки бланков итогового сочинения (изложения) (далее – порядок) (приложение 2).
  - 1.3. Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) (далее – порядок) (приложение 3).
  - 1.4. Порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии образовательной организации (комиссией на муниципальном уровне) (далее – порядок) (приложение 4).
  - 1.5. Порядок создания комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссий по проверке итогового сочинения

(изложения) в образовательных организациях и (или) комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – порядок) (приложение 5).

1.6. Порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации, на муниципальном уровне) (далее – порядок) (приложение 6).

1.7. Порядок сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (далее – порядок) (приложение 7).

1.8. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения) (далее – порядок) (приложение 8).

1.9. Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2018-2019 учебном году (далее – порядок) (приложение 9).

1.10. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) (далее – порядок) (приложение 10).

2. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организации, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации (Г.В. Дивеева), обеспечить организационное, методическое, технологическое и техническое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2018 – 2019 учебном году.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций, находящихся в ведении иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (В.В. Малышкин, А.В. Березин) обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году в соответствии со схемой и порядками, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

4. Руководителям государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) (И.В. Сосновская, Г.К. Хидирлясов, Е.А. Вишневская), обеспечить проведение итогового сочинения

(изложения) в 2018-2019 учебном году в соответствии со схемой и порядками, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

5. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента обеспечить рассылку и размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника Управления общего образования Департамента Лашину И.К.

И.о. директора Департамента



С.А. Возняк

### Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения)

1. Организационное, технологическое и техническое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее ФИС ГИА) осуществляется автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организацией, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

2. Организационное, технологическое и техническое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре осуществляется между РЦОИ, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющими управление в сфере образования, и образовательными организациями (далее – МОУО, ОО) по следующей технической схеме, представленной в таблице:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
1.	Внесение сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в РИС	не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения)	+	+	+
2.	Печать бланков для проведения итогового сочинения (изложения), отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (приложение в	не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения)			+

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
	электронном виде)				
3.	Скачивание тем итогового сочинения с официального портала ( <a href="http://ege.edu.ru">ege.edu.ru</a> , <a href="http://topic.ege.edu.ru">topic.ege.edu.ru</a> )	не ранее, чем за 15 минут до проведения	+	+	+
4.	Получение комплектов тем итогового сочинения руководителем ОО	не ранее, чем за 15 минут до проведения			+ скачивание с официального портала
5.	Получение текстов итогового изложения, размещенных на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ ( <a href="http://portal.ege.rustest.ru">portal.ege.rustest.ru</a> или IP-адрес - 10.0.6.21)	за 5 календарных дней до дня проведения	+		
6.	Направление текстов итогового изложения	в зашифрованном виде не позднее, чем за 1 календарный день до начала проведения итогового изложения, по защищенным каналам связи	+ по защищенным каналам связи	+ по защищенным каналам связи	+ по защищенным каналам связи
7.	Передача логинов и паролей для дешифрования, полученных текстов итогового изложения в МОУО, ОО	не ранее, чем за 2 часа и не позднее, чем за 15 минут до начала проведения итогового изложения	+	+	+
8.	Передача тем итогового сочинения, текстов итогового изложения членам комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения)	не ранее, чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения)			+
9.	Проведение итогового сочинения (изложения) в аудиториях ОО	в 10.00 часов в день проведения итогового сочинения (изложения)			+

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
9.1	Проведение первой части инструктажа участников итогового сочинения (изложения)	до 10.00 по местному времени			+
9.2	Проведение второй части инструктажа участников итогового сочинения (изложения)	не ранее 10.00 по местному времени			+
9.3	Проверка бланков регистрации и записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации)	после проведения итогового сочинения (изложения)			+
10.	Копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (технический специалист)	по приказу руководителя ОО, руководителя МОУО		+	+
11.	Передача копий бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) экспертам, проверяющим итоговое сочинение (изложение)	по приказу руководителя ОО, руководителя МОУО		+	+
12.	Проверка итогового сочинения (изложения) экспертами, проверяющими итоговое сочинение (изложение)	по приказу руководителя ОО, руководителя МОУО не позднее чем через 7 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)		+	+
13.	Проверка экспертами,	по приказу		+	+

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
	<p>проверяющими итоговое сочинение (изложение) на соответствие требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»</p>	<p>руководителя ОО, руководителя МОУО</p>			
14.	<p>Передача копий бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) после проверки экспертами, ответственному лицу (по приказу руководителя ОО, руководителя МОУО)</p>	<p>в день проверки, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)</p>		+	+
15.	<p>Перенос результатов проверки по пяти критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения)</p>	<p>в день проверки, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)</p>			+
16.	<p>Сканирование проверенных оригиналов бланков регистрации, бланков ответов, форм итогового сочинения (изложения), отправка на обработку в РЦОИ</p>	<p>в день завершения проверки экспертами в ОО, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения итогового сочинения</p>			+
17.	<p>Прием на обработку сканированных бланков итогового сочинения (изложения) из ОО</p>	<p>после завершения проверки экспертами в ОО, но не позднее 7 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения)</p>	+		
18.	<p>Обработка сканированных</p>	<p>не позднее чем через 5 календарных дней</p>	+	+	+

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
	<p>бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ: сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения); распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения (изложения); сверка распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового сочинения(изложения)</p>	<p>после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссий ОО, МОУО</p>			
19.	<p>Ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами</p>	<p>не позднее 2-х рабочих дней после завершения обработки в РЦОИ сведений о результатах итогового сочинения (изложения)</p>		+	+
20.	<p>Размещение образов бланков итогового (сочинения) изложения на региональном сервере</p>	<p>в течение 5 (пяти) рабочих дней после ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами</p>	+		
21.	<p>Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)</p>	<p>при получении повторного неудовлетворительного результата «незачет» (в письменной форме), не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления</p>		+	



## **Порядок тиражирования и доставки бланков итогового сочинения (изложения)**

Настоящий порядок тиражирования и доставки бланков итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) разработан согласно рекомендациям по организации и проведению итогового сочинения (изложения), рекомендациям по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения), методическим рекомендациям по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 23 октября 2018 года № 10-875 (далее – методические рекомендации).

Порядок включает:

1. Действия руководителя образовательной организации (далее – ОО) по организации тиражирования и доставки бланков итогового сочинения (изложения);
2. Действия технического специалиста по осуществлению тиражирования и передачи бланков для проведения итогового сочинения (изложения).

### **1. Действия руководителя ОО по организации тиражирования и доставки бланков для проведения итогового сочинения (изложения)**

Для организации тиражирования и доставки бланков для проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации (далее – руководитель ОО) приказом назначает технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати бланков и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения), предусмотренных в методических рекомендациях Рособрнадзора (далее – отчетные формы), в ОО и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения).

Руководитель ОО, не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения):

- Организует проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя ОО.

Помещение для руководителя ОО должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

телефонной связью;  
 принтером;  
 копировальным аппаратом (сканером);  
 персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы.

- Организует проверку работоспособности средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены).

- Организует тиражирование бланков и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации в день проведения итогового сочинения (изложения):

- Организует выдачу (передачу) бланков и отчетных форм членам комиссии, участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения):

- 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.

- 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).

- Обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организацию, уполномоченную осуществлять функции Регионального центра обработки информации (РЦОИ).

- Передает копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации.

- Обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, (удаленных с

итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

## **2. Действия технического специалиста по осуществлению тиражирования и передачи бланков для проведения итогового сочинения (изложения)**

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

- Подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, проверку работоспособности средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены).

- Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

- Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных 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.

- Подготовить и передать напечатанные бланки итогового сочинения (изложения) руководителю ОО для последующего хранения в специально отведенных местах хранения (сейф руководителя, металлический шкаф) до момента их направления в РЦОИ.

**Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения)**

В местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения сканирования, копирования, персональным компьютером с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» и с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложения);

**Порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (изложения) в образовательные организации (далее – ОО) и (или) места проведения итогового сочинения:**

1. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), а также на официальном сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «Федеральный центр тестирования») ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), ответственного за вопросы, связанные с организацией проведения итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на электронный адрес специалиста Департамента, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), с принадлежностью к часовым поясам.

2. Полученный комплект тем итогового сочинения не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) по местному времени публикуется Департаментом на официальном сайте Департамента ([depobr-molod.admhmao.ru](http://depobr-molod.admhmao.ru)), РЦОИ (<http://iro86.ru/index.php/rcoko/itogovoe-sochinenie-izlozhenie>) и направляется РЦОИ в МОУО, с последующей передачей в ОО, места проведения итогового сочинения (изложения), утвержденные Департаментом.

3. МОУО направляет в ОО и(или) места проведения итогового сочинения (изложения) полученный комплект тем итогового сочинения из

РЦОИ, не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) по местному времени.

4. ОО может самостоятельно получать комплекты тем итогового сочинения:

4.1. Руководитель ОО дает указание техническому специалисту в 09.45 по местному времени получить темы итогового сочинения, размещенные за 15 минут до проведения итогового сочинения (изложения) по местному времени на официальных информационных ресурсах [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), ([rustest.ru](http://rustest.ru)), ([depobr-molod.admhmao.ru](http://depobr-molod.admhmao.ru)), (<http://iro86.ru/index.php/rcoko/itogovoe-sochinenie-izlozhenie>);

4.2. Технический специалист производит скачивание тем итогового сочинения, тиражирование и передачу необходимого количества комплектов тем итогового сочинения руководителю ОО.

**Порядок передачи (доставки) текстов изложений в ОО и (или) места проведения итогового изложения:**

1. Направление текстов итогового изложения осуществляется также в соответствии с принадлежностью Ханты-Мансийского автономного округа – Югры к соответствующему часовому поясу.

2. Тексты итогового изложения размещаются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу [portal.ege.rustest.ru](http://portal.ege.rustest.ru) или IP-адресу - 10.0.6.21, за 5 календарных дней до проведения итогового сочинения (изложения).

3. РЦОИ формирует контейнеры с текстами итогового изложения, шифрует и направляет их не позднее чем за 2 календарных дня до проведения итогового сочинения (изложения) в МОУО по защищенным каналам связи;

4. МОУО направляет (передает) в ОО контейнеры с текстами итогового изложения не ранее чем за 2 календарных дня до проведения итогового сочинения (изложения) по защищенным каналам связи.

5. РЦОИ в день проведения итогового изложения передает в МОУО (муниципальному координатору)/ОО (ответственному лицу) логины и пароли для расшифровки контейнеров с текстами итогового изложения, но не ранее чем за 2 часа и не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения);

6. МОУО в день проведения итогового изложения передает ответственному лицу в ОО логины и пароли для расшифровки контейнеров с текстами итогового изложения, но не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового изложения;

7. Технический специалист ОО производит расшифровку, тиражирование текстов итогового изложения и передачу необходимого количества комплектов текстов итогового изложения руководителю ОО.

**Порядок и схема копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии образовательной организации (комиссией на муниципальном уровне)**

Настоящий Порядок и схема копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии образовательной организации (далее – ОО) (комиссией на муниципальном уровне) (далее – Порядок) разработан согласно методическим рекомендациям Рособрнадзора.

Порядок регламентирует процедуру копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации.

Порядок включает:

1. Схему копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (приложение к Порядку).
2. Действия руководителя ОО по порядку и схеме копирования тиражирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).
3. Действия технического специалиста ОО по порядку и схеме копирования тиражирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).
4. Действия экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

**1. Действия руководителя ОО по порядку и схеме копирования тиражирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)**

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:

- принимает у членов комиссии ОО бланки участников итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования).

В день проведения проверки итогового сочинения (изложения):

- контролирует передачу копий бланков итоговых сочинений (изложений) на проверку комиссии;
- обеспечивает проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки;

- организует работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
- обеспечивает безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) в ОО.

## **2. Действия технического специалиста ОО по порядку и схеме копирования тиражирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)**

По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

- Производит проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в телекоммуникационную сеть «Интернет» и установленным программным обеспечением).

- Принимает у руководителя ОО бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) для копирования (сканирования).

Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии.

- Производит копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи.

Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон, при двусторонней печати бланков. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных 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.

- Сканировать (копировать) необходимо все бланки, выданные участнику. На полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне в случае использования двустороннего бланка записи), а также в выданных дополнительных бланках записи проставляется символ «Z».

- По поручению руководителя ОО осуществляет проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 к сочинению (изложению) «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

В случае отсутствия технической возможности ОО по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 к сочинению (изложению) «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» техническим специалистом, указанную функцию выполняет председатель

экспертной комиссии.

- После копирования (сканирования) технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланки ответов руководителю ОО, копии бланков итогового сочинения (изложения) передает членам комиссии ОО для дальнейшей проверки.

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения), не производится. Проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю ОО для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

### **3. Действия экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения)**

Перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, эксперты комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Соответствие итоговых сочинений (изложений) требованию «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» может быть проверено по поручению руководителя ОО техническим специалистом посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований, при наличии возможности ОО. В таком случае эксперты комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) получают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение участниками вышеизложенного требования.

При осуществлении проверки итоговых сочинений (изложений) и их оценивании персональные данные участников сочинений (изложений) могут быть доступны экспертам.

Руководитель ОО (или уполномоченное им лицо) передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) и независимым экспертам.

Эксперты комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) осуществляют проверку итоговых сочинений (изложений) участников и их оценивание в соответствии с установленными Рособрнадзором критериями, изложенными в методических рекомендациях.



Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценка вносятся в копию бланка регистрации.

Копии бланков участников итогового сочинения (изложения) эксперты комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) и независимые эксперты передают руководителю ОО (или уполномоченному им лицу).

Ответственное лицо, определенное руководителем ОО (специалист грамотный, ответственный), переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

## 1. Схема копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

### Итогового сочинения (изложения)

#### 1. В день проведения итогового сочинения (изложения)

Руководитель ОО получает регистрационные бланки и бланки записи от членов комиссии, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения)

Технический специалист получает регистрационные бланки и бланки записи от руководителя ОО, производит копирование бланков с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии ОО, после копирования передает оригиналы и копии руководителю ОО

Руководитель ОО получает регистрационные бланки и бланки записи (оригиналы и копии) от технического специалиста и обеспечивает сохранность бланков до момента передачи экспертам, участвующим в проверке итогового сочинения (изложения)

#### 2. Передача копированных регистрационных бланков и бланков записи в день проверки итогового сочинения (изложения)

Руководитель ОО передает копии регистрационных бланков и бланков записи экспертам, участвующим в проверке итогового сочинения (изложения) ОО

Технический специалист ОО осуществляет проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) Требования № 2 к сочинению (изложению) «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»

Эксперты, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения), проверяют на копиях регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

Технический специалист получает копии регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для последующего переноса на оригиналы регистрационных бланков участников итогового сочинения (изложения)

**Порядок создания комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссий по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) комиссий по проведению итогового сочинения (изложения)**

Создание комиссий по проведению, проверке итогового сочинения (изложения) обеспечивается в целях организации проведения итогового сочинения (изложения) в ОО, и проверке итогового сочинения (изложения) с формированием составов комиссий.

В случае немногочисленного количества участников итогового сочинения (изложения) в ОО допускается формирование одной комиссии ОО по проведению и проверке итогового сочинения (изложения).

**1. Создание (формирование) комиссии образовательной организации (далее – ОО) по проведению итогового сочинения (изложения)**

Состав комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) формируются в соответствии с приказом ОО из числа учителей-предметников, представителей администрации ОО.

При формировании состава комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения), руководитель ОО распределяет обязанности в зависимости от категорий лиц, входящих в состав соответствующей комиссии:

председатель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

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

ответственный из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) за получение бланков итогового сочинения (изложения) (в случае получения бланков итогового сочинения (изложения), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения);

технический специалист, входящий в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

дежурные из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов, аудиторий.

Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения). При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете, аудитории должны присутствовать не менее двух членов комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения).

В состав комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) входят специалисты, имеющие опыт организации проведения итогового сочинения (изложения), иных аналогичных мероприятий. На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения), члены комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

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

порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, установленным Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент);

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

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

В целях получения объективных результатов при проведении и проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.

## 2. Создание (формирование) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

Создание комиссий по проверке итогового сочинения (изложения) возможно на уровне ОО, муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне).

Составы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) ОО формируются в соответствии с приказом ОО, в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющим управление в сфере образования комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне. Комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) ОО, на муниципальном уровне формируются из числа учителей-предметников – экспертов, независимых экспертов.

Эксперты комиссий по проверке итогового сочинения (изложения) ОО, на муниципальном уровне – члены экспертных комиссий, а также

независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке итоговых сочинений (изложений), должны соответствовать следующим требованиям:

Владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ) от 05.03.2004 № 1089;
- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);
- рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения);
- технический регламент проведения итогового сочинения (изложения);
- методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
- обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.

Владение содержанием основного общего и среднего общего образования, которое находит отражение в Федеральном компоненте государственного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки РФ от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

Владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);
- умение объективно оценивать сочинения (изложения) обучающихся;
- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
- умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;
- умение правильно классифицировать ошибки в сочинениях экзаменуемых;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;
- умение обобщать результаты.

Независимые эксперты привлекаются к проверке сочинений (изложений) по решению комиссии ОО, которая обеспечивает проведение итогового сочинения (изложения). Они обязательно привлекаются в случае, если ОО не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений).

Независимые эксперты приглашаются комиссией ОО, обеспечивающей проведение сочинения (изложения), на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке итогового сочинения (изложения).

Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников итогового сочинения (изложения).

Для получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) ОО не привлекает учителей, обучающихся выпускников данного учебного года.

В случае создания комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне решение о привлечении независимых экспертов принимает орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования.

Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников итогового сочинения (изложения).

## **Порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии ОО, на муниципальном уровне**

Общий порядок проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии ОО, на муниципальном уровне (далее – Порядок) содержит правила проверки итогового сочинения (изложения).

В целях осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) комиссии обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.).

### **1. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) осуществляется экспертами комиссии ОО.**

Итоговое сочинение (изложение) проверяется экспертами ОО, реализующей программы среднего общего образования.

Итоговое сочинение (изложение) оценивается по системе «зачет» или «незачет» согласно критериям, установленными Рособрнадзором в методических рекомендациях по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования:

- Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, (приложение 1 к Порядку);

- Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, (приложение 2 Порядку).

Каждое сочинение (изложение) участников итогового сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

Для получения объективных результатов к проверке итогового сочинения (изложения) не привлекаются учителя, обучающие выпускников данного учебного года, кроме ОО, в которых не представляется возможным исключить участие таких учителей в комиссии ОО по проверке итогового сочинения (изложения) по причине ограниченного количества педагогов по соответствующему учебному предмету.

К проверке по пяти критериям оценивания, установленным Рособрнадзором, допускаются итоговые сочинения (изложения), соответствующие установленным требованиям:

- «Объем итогового сочинения (изложения)».

Рекомендуемое количество слов сочинения - от 350 слов (если менее 250 слов – ставится «незачет»), итогового изложения - от 250 слов (если

менее 150 слов – ставится «незачет»), при этом в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные.

Объем итогового сочинения (изложения), состоящий из меньшего количества слов, предусматривает «незачет» за невыполнение соответствующего требования и «незачет» за работу в целом. В дальнейшем такие итоговые сочинения (изложения) не подлежат проверке экспертами по пяти критериями оценивания.

- «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

Итоговое сочинение (изложение) выполняется самостоятельно.

Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка указывается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать собственный текст участника.

Итоговое изложение: не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Итоговое сочинение (изложение), признанное экспертом несамостоятельным в написании, предусматривает «незачет» за невыполнение соответствующего требования и «незачет» за работу в целом. В дальнейшем такие итоговые сочинения (изложения) не подлежат проверке экспертами по пяти критериями оценивания.

## **2. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссией, организованной на муниципальном уровне (далее – комиссия на муниципальном уровне).**

Технический специалист ОО проводит копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертной комиссии.

Комиссия перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по пяти критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяет соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

Несоблюдение одного из установленных требований влечет «незачет» за всю работу в целом, без проведения проверки по пяти критериям оценивания итогового сочинения (изложения). При этом в копии бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет» и выставляется оценка «незачет» за всю работу в целом.



После проверки соблюдения установленных требований комиссия приступает к проверке итогового сочинения (изложения) по пяти критериями оценивания.

Результаты проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации.

Копии бланков итогового сочинения (изложения) комиссия передает ответственному лицу, уполномоченному на муниципальном уровне.

Ответственное лицо в ОО переносит результаты проверки по пяти критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения) (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в оригинале бланка регистрации заполняется соответствующее поле «незачет», и выставляется оценка «незачет» за всю работу в целом).

Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) комиссиями ОО, на муниципальном уровне должны завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

## Критерии оценивания итогового сочинения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по пяти критериям:

1. «Соответствие теме»;
2. «Аргументация. Привлечение литературного материала»;
3. «Композиция и логика рассуждения»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Для каждого критерия должно быть помечено только одно поле – либо «зачет», либо «незачет».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Соответствие теме».

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

Участник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь ее раскрытия (например, отвечать на вопрос, поставленный в теме, или размышлять над предложенной проблемой, или строить высказывание на основе связанных с темой тезисов и т.п.).

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме или в нем не прослеживается конкретной цели высказывания, т.е. коммуникативного замысла. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала».

Данный критерий нацеливает на проверку умения использовать литературный материал (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие литературные источники) для построения рассуждения на предложенную тему и для аргументации своей позиции.

Участник должен строить рассуждение, привлекая для аргументации не менее одного произведения отечественной или мировой литературы, избирая свой путь использования литературного материала; при этом он может показать разный уровень осмысления художественного текста: от элементов смыслового анализа (например, тематика, проблематика, сюжет, характеры и т.п.) до комплексного анализа произведения в единстве формы и содержания и его интерпретации в аспекте выбранной темы.

«Незачет» ставится при условии, что сочинение написано без привлечения литературного материала, или в нем существенно искажено содержание произведения, или литературные произведения лишь упоминаются в работе, не становясь опорой для рассуждения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения».

Данный критерий нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему. Участник должен аргументировать высказанные мысли, стараясь выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла сказанного или отсутствует тезисно-доказательная часть. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи».

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения.

Участник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины, избегать речевых штампов.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи, в том числе речевые ошибки, существенно затрудняет понимание смысла сочинения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий №5 «Грамотность».

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

«Незачет» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в сочинении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 5 ошибок на 100 слов).

## Критерии оценивания итогового изложения организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования

Итоговое изложение пишется подробно.

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, оценивается по пяти критериям:

1. «Содержание изложения»;
2. «Логичность изложения»;
3. «Использование элементов стиля исходного текста»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также «зачет» по одному из других критериев.

Критерий № 1 «Содержание изложения».

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится, если участник существенно исказил содержание прочитанного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Логичность изложения».

Проверяется умение участника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения.

«Незачет» ставится, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла изложенного. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста».

Проверяется умение участника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста.

«Незачет» ставится, если в изложении совершенно отсутствуют элементы стиля исходного текста. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи».

Проверяется умение участника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции.

«Незачет» ставится, если в изложении определено низкое качество речи, в том числе присутствуют грубые речевые ошибки, существенно затрудняющие понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

**Критерий № 5 «Грамотность».**

Проверяется грамотность участника.

«Незачет» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в изложении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 10 ошибок на 100 слов).

При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи глухих и слабослышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные и негрубые ошибки.

### **Порядок сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)**

Настоящий Порядок сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) разработан на основании методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения).

Порядок регламентирует процедуру сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях, органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОО; МОУО), и передачу (отправку) сканированных регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) по защищенным каналам связи в автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организацию, уполномоченную осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

Порядок включает в себя:

1. Процедуру сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в ОО, МОУО и отправки регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) по защищенным каналам связи в РЦОИ.

2. Процедуру получения РЦОИ сканированных регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) из ОО, МОУО.

#### **1. Процедура сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в ОО, МОУО и отправки регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) по защищенным каналам связи в РЦОИ**

1.1. Технический специалист после проверки принимает у руководителя ОО оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для сканирования.

1.2. Технический специалист настраивает сканер для сканирования оригиналов бланков регистрации и бланков записи для проверки.

Сканирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы.

1.3. Технический специалист производит сканирование оригиналов бланков регистрации и бланков записи в присутствии руководителя образовательной организации. Сканирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Сканирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

1.4. Сканировать необходимо все бланки, выданные участнику (не только использованные, но и неиспользованные), весь комплект. Пустые листы должны быть перечеркнуты знаком «Z».

1.5. После сканирования технический специалист передает оригиналы бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) руководителю ОО для дальнейшего хранения.

1.6. Технический специалист записывает на носитель информации сканированные изображения бланков регистрации и бланков записи для последующей отправки (передачи) по защищенным каналам связи в РЦОИ (при наличии данного канала связи в образовательной организации), в присутствии руководителя ОО.

1.7. В случае отсутствия защищенного канала связи между образовательными организациями и РЦОИ технический специалист по указанию руководителя ОО передает носитель информации в МОУО с соблюдением требований законодательства по работе с персональными данными.

## **2. Процедура получения РЦОИ сканированных регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) из ОО, МОУО**

2.1. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового сочинения (изложения), в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА осуществляется РЦОИ.

2.2. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя РЦОИ, по организационно-технологическому обеспечению процедуры итогового сочинения (изложения), осуществляет техническую поддержку по процедуре сканирования и передаче сканированных изображений бланков регистрации и бланков записи в РЦОИ для последующей обработки.

**Порядок  
аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей  
при проведении итогового сочинения (изложения)  
(далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) в соответствии с приказом Департамента от 6 ноября 2018 года № 1484 «Об утверждении порядка о проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2018-2019 учебном году», на основании методических документов, содержащих рекомендации по организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году (далее – методические рекомендации), направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 октября 2018 года № 10-875, в целях организации и обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2018-2019 учебном году, осуществляющих наблюдение за порядком проведения итогового сочинения (изложения), повышения открытости и прозрачности процедур проведения итогового сочинения (изложения).

Гражданам предоставляется право присутствовать в качестве общественных наблюдателей на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на проведение итогового сочинения (изложения) в специальных учебно-воспитательных образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением и общеобразовательных организациях при исправительных организациях уголовно-исполнительной системы.

1.3. Основные понятия:

Общественный наблюдатель при проведении итогового сочинения (изложения) (далее – общественный наблюдатель) – совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, получивший аккредитацию в Порядке, установленном Департаментом, для осуществления наблюдения за ходом проведения итогового сочинения (изложения).

Аккредитация - наделение гражданина в установленном Порядке статусом и полномочиями общественного наблюдателя.



1.4. Органы местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО), образовательные организации, находящиеся в ведении Департамента, образовательные организации, находящиеся в ведении иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющиеся местами проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ОО), обеспечивают привлечение общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за проведением итогового сочинения (изложения).

1.5. Настоящий Порядок является правовой основой деятельности общественных наблюдателей.

1.6. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

## **2. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей**

2.1. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям с указанием населенного пункта, конкретного места проведения итогового сочинения (изложения).

2.2. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляет Департамент.

2.3. Прием заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей за ходом проведения итогового сочинения (изложения) завершается **не позднее чем за три рабочих дня** до установленной даты проведения итогового сочинения (изложения) (29 ноября 2018 года, 31 января 2019 года, 29 апреля 2019 года).

2.4. В целях организации своевременной и эффективной процедуры аккредитации общественных наблюдателей МОУО, ОО обеспечивают прием заявлений от лиц, желающих получить статус общественного наблюдателя за ходом проведения итогового сочинения (изложения). Указанный прием заявлений осуществляется в несколько этапов в соответствии с расписанием проведения итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году **в течение 1 месяца** предшествующего сроку проведения итогового сочинения (изложения).

2.6. Лица, желающие получить статус общественного наблюдателя, подают заявление в МОУО, ОО, согласно установленной форме (приложение 1 к Порядку).

Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя подается им лично (уполномоченным гражданином лицом на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности).

2.7. МОУО, ОО направляют в Департамент следующие документы:

- оригиналы заявлений лиц, желающих получить статус общественного наблюдателя за ходом проведения итогового сочинения (изложения);

- персональный состав лиц для аккредитации в качестве общественного наблюдателя за ходом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 2 к Порядку) на бумажном носителе и в электронном виде.

2.8. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается Департаментом **не позднее чем за один рабочий день** до установленной в соответствии с федеральным законодательством в области образования даты проведения итогового сочинения (изложения).

В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя, Департамент в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину (уполномоченному гражданином лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

2.9. Решение об аккредитации утверждается приказом Департамента. Департамент направляет приказ об утверждении общественных наблюдателей и список лиц, которым отказано в аккредитации, в МОУО, ОО не позднее чем за один рабочий день до установленной в соответствии с федеральным законодательством в области образования даты проведения итогового сочинения (изложения).

2.10. Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя (далее - Удостоверение) (приложение 3 к Порядку).

На основании приказа Департамента об утверждении общественных наблюдателей МОУО, ОО обеспечивают незамедлительную выдачу удостоверений общественным наблюдателям под подпись, фиксируя факт выдачи удостоверений в журнале учета выдачи удостоверений общественным наблюдателям, осуществляющим наблюдение за ходом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 4 к Порядку).

Удостоверение заверяется печатью МОУО, ОО. Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Удостоверение действительно до окончания всех этапов и сроков проведения итогового сочинения (изложения), установленных федеральным законодательством в области образования в 2018-2019 учебном году – до 20 мая 2019 года.

2.11. МОУО, ОО проводят инструктаж общественных наблюдателей по вопросам участия в проведении итогового сочинения (изложения), а также осуществляют ознакомление общественных наблюдателей с их правами и обязанностями. Факт проведения указанных процедур фиксируется в соответствующих полях Удостоверения.

2.13. Удостоверение может быть отправлено средствами почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

2.14. Руководители МОУО, ОО обеспечивают:

- распределение общественных наблюдателей в местах проведения итогового сочинения (изложения);

- информирование общественных наблюдателей о сроках проведения итогового сочинения (изложения), адресах мест проведения итогового сочинения (изложения);

- информирование каждого руководителя ПШЭ о персональном составе общественных наблюдателей, направляемых в место проведения итогового сочинения (изложения);

- проведение инструктажей общественных наблюдателей по вопросам присутствия на этапах проведения итогового сочинения (изложения), правам и обязанностям общественного наблюдателя;

- оформление и выдачу Удостоверений общественным наблюдателям.

2.15. Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения итогового сочинения (изложения). При этом в одной аудитории находится не более одного общественного наблюдателя.

Общественные наблюдатели самостоятельно составляют план их присутствия в аудиториях проведения итогового сочинения (изложения) в случае присутствия в месте проведения итогового сочинения (изложения) нескольких общественных наблюдателей.

2.16. В день проведения итогового сочинения (изложения) могут присутствовать представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке. Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях проведения итогового сочинения (изложения) только до момента начала написания итогового сочинения (изложения) его участниками.

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

2.17. МОУО, ОО предоставляют в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента сведения о фактическом участии общественных наблюдателей в осуществлении наблюдения за ходом проведения итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году, включая сведения об активных общественных наблюдателях, выявивших нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения) в срок не позднее 7 рабочих дней после

установленной в соответствии с федеральным законодательством в области образования даты проведения итогового сочинения (изложения).

### **3. Права и обязанности общественного наблюдателя**

3.1. Общественный наблюдатель имеет право:

3.2. Получать необходимую информацию и разъяснения по вопросам порядка проведения итогового сочинения (изложения) от Департамента, МОУО, ОО.

3.3. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя с правом присутствия на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения):

- осуществлять наблюдение в местах проведения итогового сочинения (изложения);

- направлять в Департамент справку о выявленных нарушениях порядка проведения итогового сочинения (изложения), а также комментарии, предложения по совершенствованию проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленной формой (далее - справка о выявленных нарушениях порядка проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 5 к Порядку);

- получать информацию о принятых мерах по выявленным им фактам нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения) от Департамента, МОУО, ОО.

3.2. Общественный наблюдатель не вправе:

- нарушать ход проведения итогового сочинения (изложения);

- оказывать содействие или отвлекать участников итогового сочинения (изложения) при прохождении ими итогового сочинения (изложения);

- вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) (по выполнению своих обязанностей);

- пользоваться средствами связи в местах проведения итогового сочинения (изложения) (за исключением мест, выделенных для общественных наблюдателей и изолированных от аудиторий) и без служебной необходимости.

3.3. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с порядком проведения итогового сочинения (изложения), с методическими рекомендациями, правовыми актами Департамента, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения) на территории автономного округа в 2018-2019 учебном году;

- при осуществлении общественного наблюдения иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

- прибыть в места проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за один час до начала проведения итогового сочинения (изложения);

- получить у председателя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) форму справки о выявленных нарушениях порядка проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 5 к Порядку) и заполнить ее по завершению мероприятий, связанных с общественным наблюдением;

- находиться в месте проведения итогового сочинения (изложения) не менее 50% времени продолжительности проведения итогового сочинения (изложения);

- соблюдать установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения);

- осуществлять деятельность в качестве общественного наблюдателя в соответствии с настоящим Порядком, методическими рекомендациями;

- в случае выявления нарушений порядка проведения итогового сочинения (изложения) незамедлительно информировать председателя (членов) комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) о выявленных нарушениях порядка проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения).

3.4. При несоблюдении общественным наблюдателем указанных обязанностей Департамент принимает решение о лишении гражданина аккредитации и изъятии удостоверения общественного наблюдателя.

Приложение 1 к Порядку  
аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей  
при проведении итогового сочинения (изложения)

Директору  
Департамента образования  
и молодежной политики  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от .....

(Ф.И.О),

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Пол (м/ж)			
Дата рождения			
Адрес регистрации			
Адрес фактического проживания			
Контактный телефон			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия	номер	дата выдачи кем выдан
Населенный пункт			
Присутствие (даты и места проведения итогового сочинения (изложения))			
Дата подачи заявления			

С порядком проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлен

\_\_\_\_\_ /подпись заявителя

Подтверждаю отсутствие близких родственников, участвующих в написании итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году в образовательных организациях, являющихся местами проведения итогового сочинения (изложения)

\_\_\_\_\_ /подпись заявителя/

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись заявителя расшифровка подписи

Инструктаж по вопросам участия общественного наблюдателя в проведении итогового сочинения (изложения) проведен

\_\_\_\_\_ /подпись представителя МОУО, руководителя ОО/

**Персональный состав лиц для аккредитации в качестве общественного  
наблюдателя за ходом проведения итогового сочинения (изложения)**

№ п/п	ФИО заявителя (полностью)	Место работы, должность	Адрес, контактный телефон	Планируемое для присутствия место проведения итогового сочинения (изложения)

Руководитель МОУО (ОО):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Должность*

*Подпись*

*ФИО*

М.П.







Приложение 4 к Порядку  
аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей  
при проведении итогового сочинения (изложения)

**Журнал учета выдачи удостоверений общественным наблюдателям,  
осуществляющим наблюдение за ходом проведения итогового сочинения  
(изложения)**

№ п/п	ФИО	Место работы, должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Подпись
1					
2					
3					



Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2018-2019 учебном году (далее – порядок).

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - лиц с ОВЗ) при проведении итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях, определенных местами проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2018-2019 учебном году, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания для лиц с ОВЗ во время проведения итогового сочинения (изложения).

1.2. Порядок разработан в соответствии с частями 1, 4 статьи 37 федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 9.1 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.4.2.2821-10, с учетом методических документов, содержащих рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году (далее – методические рекомендации), направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 23 октября 2018 года № 10-875.

## 2. Организация перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для лиц с ОВЗ во время проведения итогового сочинения (изложения)

2.1. Для лиц с ОВЗ, а также лиц, обучающихся 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, итоговое сочинение (изложение) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Образовательная организация, определенная местом проведения итогового сочинения (изложения) в 2018-2019 учебном году (далее – ОО), оборудуется с учетом индивидуальных особенностей участников итогового сочинения (изложения).

2.2. Для лиц с ОВЗ продолжительность 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.

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

2.3. При проведении итогового сочинения (изложения) для лиц с ОВЗ ОО обеспечивают:

2.3.1. Возможность беспрепятственного доступа лиц с ОВЗ в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2.3.2. Создание условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития, в том числе рекомендованные психолого-медико-педагогической комиссией.

2.4. Информация о количестве лиц с ОВЗ в месте проведения итогового сочинения (изложения) (ОО) и о необходимости организации проведения итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется в место проведения итогового сочинения (изложения) (ОО) не позднее двух рабочих дней до установленной в соответствии с федеральным законодательством в области образования даты проведения итогового сочинения (изложения).

2.5. Лица с ОВЗ в процессе написания итогового сочинения (изложения) пользуются необходимыми им техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

2.6. В ОО при проведении итогового сочинения (изложения) присутствуют ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам с ОВЗ с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при написании итогового сочинения (изложения) (при необходимости), в соответствии с заключением психолого-медико-педагогических комиссий (далее – ПМПК),

оказывающие необходимую помощь лицам с ОВЗ с учетом их индивидуальных особенностей:

содействие в перемещении;

оказание помощи в фиксации положения тела, ручки в кисти руки;

вызов медицинского персонала;

помощь в общении с членами комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) (например, сурдоперевод – для глухих);

помощь при заполнении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), бланков записи и другое.

2.7. Медицинский работник до начала проведения итогового сочинения (изложения) запрашивает у руководителя ОО (председателя комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения)) информацию об участниках итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, знакомится с условиями проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ОВЗ, исходя из состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

2.8. Организация перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для лиц с ОВЗ осуществляется во время проведения итогового сочинения (изложения) по мере необходимости и по согласованию с медицинским работником, присутствующим в ОО.

2.9. Перечень лекарственных препаратов и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур, подтверждается справкой медицинского учреждения, которая предоставляется руководителю ОО (председателю комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения)) не позднее 3-х дней до начала проведения итогового сочинения (изложения).

2.10. При необходимости медицинские процедуры проводятся в аудитории проведения итогового сочинения (изложения) или в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника.

2.11. Лекарства и медицинское оборудование, необходимые для проведения медико-профилактических процедур, лица с ОВЗ приносят на экзамен самостоятельно и размещают в медицинском кабинете.

2.12. Руководитель ОО, являющейся местом проведения итогового сочинения (изложения), обеспечивает создание условий для хранения лекарств и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур на период проведения итогового сочинения (изложения).

### 3. Организация питания для лиц с ОВЗ во время проведения итогового сочинения (изложения)

3.1. ОО самостоятельно организует питание лиц с ОВЗ в день проведения итогового сочинения (изложения) ресурсами школьной столовой.

3.2. Локальным актом ОО из числа работников ОО назначается ответственное лицо (комиссия) за организацию питания в ОО, в том числе в период проведения итогового сочинения (изложения).

3.3. Организация питания лиц с ОВЗ и формирование меню осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.4.2.2821-10, по согласованию с медицинским работником.

3.4. При разработке примерного меню для лиц с ОВЗ учитывается состояние их здоровья, особенности психофизического развития, рекомендации психолого-медико-педагогических комиссий (далее – ПМПК) по созданию специальных условий для указанных лиц.

3.5. Лицо, ответственное за организацию питания в ОО (комиссия), совместно с медицинским работником осуществляет проверку технологии приготовления пищи, качества пищи и соответствие меню для лиц с ОВЗ их потребностям, состоянию здоровья, заключениям ПМПК.

3.6. Время, выделенное на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур для лиц ОВЗ, включается в общую продолжительность проведения итогового сочинения (изложения).

3.7. Питание лиц с ОВЗ организуется в специально отведенном помещении в ОО (месте проведения итогового сочинения (изложения), обозначенном табличкой «Место для питания».

3.8. В случае организации питания в специально отведенном в ОО (месте проведения итогового сочинения (изложения) в нем, на время приема пищи лицами с ОВЗ, должен находиться организатор вне аудитории.

3.9. Время и количество приемов пищи определяется лицом с ОВЗ самостоятельно по согласованию с медицинским работником.

3.10. В случае если лицо с ОВЗ самостоятельно приносит необходимое питание в ОО, его питание размещается в специально отведенном помещении в месте проведения итогового сочинения (изложения), обозначенном табличкой «Место для питания», либо непосредственно в аудитории проведения итогового сочинения (изложения) на отдельном столе.

3.11. Руководитель ОО (председатель комиссии ОО по проведению итогового сочинения (изложения) обеспечивает создание условий и оснащение помещений для приема пищи лиц с ОВЗ необходимым оборудованием.

3.12. ОО при организации питания для лиц с ОВЗ во время проведения итогового сочинения (изложения) предусматривается наличие:

- производственных помещений для приготовления, разогрева, хранения пищи, оснащенных необходимым оборудованием и инвентарем;
- отдельного помещения для приема пищи лиц с ОВЗ, оснащенного соответствующей мебелью.

3.14. Ответственность за организацию питания лиц с ОВЗ во время проведения итогового сочинения (изложения) возлагается на руководителя ОО, являющейся местом проведения итогового сочинения (изложения).

3.15. Лицам с ОВЗ во время приема пищи и проведения необходимых медико-профилактических процедур запрещается разговаривать друг с другом, самостоятельно перемещаться по аудитории и месту проведения итогового сочинения (изложения), выносить материалы итогового сочинения (изложения) из аудитории, проносить в продуктах питания, лекарственных препаратах и медицинском оборудовании справочные материалы, письменные заметки и другие запрещенные средства.



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

Местами хранения бумажных оригиналов бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) являются ОО, в которых обучающиеся, иные участники осуществляют написание итогового сочинения (изложения).

Срок хранения бумажных оригиналов бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) в 2018 – 2019 учебному году – не менее шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения).

Бумажные оригиналы бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных итоговых сочинений (изложений) по истечении срока хранения подлежат уничтожению, что подтверждается локальным актом ОО.

Руководитель ОО обеспечивает:

- назначение лица, ответственного за хранение бумажных оригиналов бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений);
- создание условий хранения бумажных оригиналов бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) в ОО;
- соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при осуществлении мероприятий, связанных с хранением бумажных оригиналов бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений).