

## П Р И К А З

21.11.2022 г.

№ 301 – ОУ

### **Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) 7 декабря 2022 года в МАОУ СОШ № 86**

В соответствии с приказами министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 09.11.2021 № 3380 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 21.11.2022 № 2612 « Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании город Краснодар 7 декабря 2022 года» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации для обучающихся 11 класса 07.12.2022 в МАОУ СОШ № 86.

2. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) 7 декабря 2022 г. в МАОУ СОШ № 86 (приложение 1).

3. Организовать техническому специалисту Сергеевой С.В. И электронику Демьяненко Ю.А. видеонаблюдение в аудиториях, в которых проводится итоговое сочинение (изложение) и в штабе с последующим предоставлением флеш-накопителя с записью в место хранения до 12.12.2022 г.

4. Обеспечить библиотекарю школы Цукмановой Т.Н. всех учащихся орфографическими словарями при написании итогового сочинения (изложения).

5. Определить кабинеты № 11 и № 13 аудиториями для написания итогового сочинения (изложения) для 34 обучающихся 11 класса.

6. Заместителю директора Обуховой Н.Н.:

6.1. Организовать проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся в соответствии с нормативными документами по написанию итогового сочинения (изложения).

6.2. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности при подготовке, проведении итогового сочинения (изложения) до момента передачи оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в пункт проверки итогового сочинения (изложения).

6.3. Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения (изложения) и их родителями (законными представителями).

6.4. Обеспечить работу членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

6.5. Организовать тиражирование бланков записи, бланков регистрации.

6.6. Организовать 07.12.2022 до 18.00 передачу оригиналов, копий бланков на проверку, копий бланков регистрации и списков учащихся в двух формах (в электронном виде и на бумажных носителях) в пункт проверки итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 32 по адресу: г. Краснодар, ул. Ким, 17.

6.7. Организовать ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) под подпись до 14.12.2022

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 86

И.Н. Кулаковская

## **Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 86 в 2022-2023 учебном году**

### **1. Общие положения**

Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в школе в 2022-2023 учебном году разработан в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее ГИА).

### **2. Регистрация и учет участников итогового сочинения**

3.1. Регистрация и учет обучающихся в ОУ на сдачу итогового сочинения (изложения) осуществляется в МАОУ СОШ № 86, в которой обучающиеся осваивают образовательную программу среднего общего образования до 22.11.2022 г.

3.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на написание итогового сочинения (изложения) предъявляют копию ПМПК, а обучающиеся дети-инвалиды – оригинал справки, подтверждающий факт установления инвалидности.

### **3. Организация информирования**

3.1. В общеобразовательной организации под подпись информируют:

1) участников, и их родителей:

- о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения);
- о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);
- о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в ОУ;
- об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения);
- об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений).

2) Специалистов, привлекаемых к проведению ИС, о действующих документах, регламентирующих проведение итогового сочинения (изложения).

3.2. В школе оформляются информационные стенды, ведутся разделы на информационных сайтах, организуется работа телефонов «горячей линии», проводятся собрания с обучающимися и их родителями по вопросам итогового сочинения (изложения).

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

### **4.1. Руководитель комиссии по проведению:**

1) **не позднее, чем за день** до проведения итогового сочинения (изложения):

- проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи;

- дает указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения (изложения) распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения);

- контролирует процесс печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

- принимает от технического специалиста в месте проведения итогового сочинения (изложения) бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- организует ответственное хранение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению, с соблюдением требований информационной безопасности;

**2) за один календарный день** до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке (участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет);

- распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;

**3) в день проведения итогового сочинения (изложения):**

- проводит инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15 часов по местному времени;

- организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), бланков и форм не ранее 9.45 часов по местному времени;

- организует вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения (изложения) не позднее 9.40 часов по местному времени;

- обеспечивает исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

- осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

- обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

- принимает решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;

- оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);

- организует сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;

- организует копирование регистрационных бланков и бланков записей; передает оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) ответственному лицу в месте проверки итогового сочинения (изложения).

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

**4.3. Члены комиссии по проведению** - организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в ОО, осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ОО.

**4.4. Члены комиссии по проведению - организаторы**, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) **в аудиториях** (далее - организаторы) (во время проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете должны присутствовать не менее двух организаторов):

- проверяют готовность аудитории, в которую они распределены, к проведению итогового сочинения (изложения);

- получают, не ранее с 9.45 часов по местному времени, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений (текстов изложений), бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

- проводят, не ранее 9.50 часов по местному времени, с участниками первую часть инструктажа о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для черновики не обрабатываются и не проверяются;

- выдают участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновики, орфографические словари (для

участников итогового сочинения) или орфографические и толковые словари (для участников итогового изложения), инструкции для участников;

- проводят, не ранее 10.00 часов по местному времени, с участниками вторую часть инструктажа, в которой знакомят участников с темами итогового сочинения (текстами изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено) и правилами заполнения регистрационных полей бланков;

- проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения);

- записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);

- находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следят за порядком в аудитории;

- приглашают руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;

- выдают участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;

- делают объявление участникам за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);

- делают объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения (изложения) о его окончании;

- собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают ОО, не дожидаясь его окончания);

- ставят прочерк «Z» на полях, оставшихся незаполненными, последнего бланка записи (последнего дополнительного бланка записи) участника;

- заполняют в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, которые были использованы участником, включая дополнительные бланки записи);

- заполняют соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);

- передают руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы.

#### **4.5. Член комиссии по проведению - технический специалист:**

1) **не позднее, чем за день** до проведения итогового сочинения (изложения):

- подготавливает и проводит проверку технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.) в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

- распечатывает, по указанию руководителя комиссии по проведению, бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в достаточном количестве, используя программное обеспечение, полученное из РЦОИ;

- передает руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

2) **в день проведения** итогового сочинения (изложения):

- получает темы сочинения (тексты изложения) и размножает их в необходимом количестве;

- оказывает техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

- осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения итогового сочинения (изложения).

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

4.7. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) запрещено, так как бланки имеют уникальный код работы.

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

4.8. Темы итогового сочинения размещаются не ранее 9.45 часов в день проведения итогового сочинения (изложения):

на федеральном информационном ресурсе и на сайте ГКУ КК ЦОКО ([gas.kubannet.ru](http://gas.kubannet.ru)).

4.9. Тексты итогового изложения размещаются министерством в день проведения итогового изложения не ранее 9.30 часов в «личных кабинетах» руководителей ОО.

4.10. Итоговое сочинение (изложение) проводится в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

4.11. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может быть организовано на дому. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) на дому является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

4.12 До входа в место проведения итогового сочинения (изложения) выделяются места для хранения личных вещей участников и места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению (организаторов и технического специалиста), независимых наблюдателей и представителей средств массовой информации.

4.13 В месте проведения итогового сочинения (изложения) выделяется помещение для медицинских работников в зоне написания итогового сочинения (изложения). В день проведения итогового сочинения (изложения) медицинский работник должен присутствовать в месте написания итогового сочинения (изложения) с 9.00 часов до выхода последнего участника.

4.14. В день проведения итогового сочинения (изложения) в месте проведения итогового сочинения (изложения) могут присутствовать:

независимые наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора и (или) министерства.

4.15 Участники, члены комиссии по проведению (организаторы, технические специалисты и ассистенты), медицинские работники, независимые наблюдатели и представители средств массовой информации оставляют личные вещи, включая и средства связи в местах хранения личных вещей до входа в место проведения итогового сочинения (изложения).

4.16 Руководитель комиссии по проведению, должностные лица Рособнадзора и министерства оставляют личные вещи в помещении для руководителя комиссии по проведению. Использовать средства связи разрешается только в связи со служебной необходимостью и только в помещении для руководителя комиссии по проведению.

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

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

4.18 Порядок организации питания и перерывов.

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

процедур. Эти помещения должны соответствовать санитарным нормам и правилам и должны быть оснащены холодильником и электрическим чайником.

Для организации питания участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды могут принести продукты и до начала итогового сочинения (изложения) оставить их в помещении для организации питания и перерывов, помещая их в холодильник (при необходимости).

Для осуществления питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды в сопровождении организатора, обеспечивающего соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в 00, направляются в помещение для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Количество и продолжительность перерывов для питания и проведения необходимых медико-профилактических процедур участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды определяют самостоятельно (с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии).

00, в которых проводится итоговое сочинение (изложение), должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также нормативных документов по проведению итогового сочинения (изложения).

4.19. Работа ОО в день проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется в штатном режиме.

4.20. **При входе в место проведения** итогового сочинения (изложения) **участники** предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае отсутствия у обучающихся, экстернов документов, удостоверяющих личность, допуск в место проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется после составления руководителем комиссии по проведению или уполномоченным им лицом акта идентификации личности в свободной форме.

В случае отсутствия у участников ЕГЭ документов, удостоверяющих личность, в место проведения итогового сочинения (изложения) такой участник ЕГЭ не допускается.

- Все личные вещи участники итогового сочинения (изложения) оставляют в отдельной аудитории, расположенной до входа в зону написания итогового сочинения (изложения).

4.21 **Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников**, помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), могут находиться:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный (выданные) в аудитории;

листы бумаги для черновиков, выданные в аудитории;

лекарства и питание (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

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

В день проведения итогового сочинения (изложения) участникам **запрещается** иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, спра-вочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные толковые и (или) орфографические словари.

4.22 В случае если участник 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. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения).

4.23 В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам, подтвержденным документально, не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению 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)» (участник должен поставить свою

подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения). Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

4.24 В случае если участник нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения) руководителем и членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). При этом руководитель комиссии по проведению составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

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

4.19. По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают

у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

4.20. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

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

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

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

4.24. По указанию руководителя образовательной организации технический специалист проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения). Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

4.25. 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 образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки.

4.26. Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам.

## 5. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения)

МОУО организуют проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в местах проверки в помещениях, оснащенных средствами видеонаблюдения и видеозаписи, в соответствии с установленными требованиями и с соблюдением требований информационной безопасности.

### **Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)**

Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки, определенные федеральными нормативными документами, допускаются:

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

обучающиеся, удаленные с итогового сочинения (изложения) за нарушение установленных требований;

участники, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

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

Обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в итоговом сочинении (изложении), в сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения).

### **Результаты итогового сочинения (изложения)**

Результаты итогового сочинения (изложения) 00 размещают на информационных стендах для ознакомления обучающихся на следующий день после получения их из комиссии по проверке (комиссии по перепроверке и повторной проверке отдельных сочинений (изложений)).

На следующий день после получения результатов итогового сочинения (изложения) из комиссии по проверке (комиссии по перепроверке и повторной проверке отдельных сочинений (изложений)) школа организует ознакомление с ними участников ЕГЭ под подпись.

Заместитель директора

Н.Н. Обухова