

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента образования
от 26.09.2018 № 369/01-04

ПОРЯДОК
проведения итогового сочинения (изложения)
на территории Ярославской области

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.2. Порядок определяет категории участников итогового сочинения (изложения), сроки, продолжительность и особенности организации проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ИС(И), порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС(И), рекомендуемый порядок проверки ИС(И), порядок обработки результатов ИС(И), места, порядок и сроки хранения, уничтожения ИС(И), срок действия итогового сочинения.

1.3. В организации подготовки и проведения ИС(И) на территории Ярославской области с учетом требований настоящего Порядка участвуют:

- департамент образования Ярославской области (далее – департамент образования);

- государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (далее – ИРО);

- государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (далее – ГУ ЯО ЦОиККО), выполняющее функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

- образовательные организации (далее – ОО).

1.4. ИС(И) проводится на русском языке.

II. Категории участников итогового сочинения (изложения)

2.1. ИС(И) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится в Ярославской области для обучающихся XI (XII) классов, в том числе для:

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

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

- лиц, обучающихся по образовательным программам среднего общего образования в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

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

- лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года);

- граждан, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных ОО (далее вместе – выпускники прошлых лет);

- лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

- лиц, получающих среднее общее образование в иностранных ОО;

- лиц, допущенных к ГИА в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по

одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки (далее – лица со справкой об обучении).

2.3. Изложение вправе писать следующие категории лиц:

- обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды;
- обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

2.4. Обучающиеся X классов, участвующие в ГИА по отдельным обязательным учебным предметам (русский язык или математика) и (или) по предметам по выбору, освоение которых завершилось ранее, не участвуют в ИС(И) по окончании X класса.

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

3.1. Для участия в ИС(И) участники подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее чем за две недели до начала проведения ИС(И).

3.2. Регистрация обучающихся для участия в ИС(И) проводится на основании их заявлений в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.

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

3.4. Регистрация выпускников прошлых лет и обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования для участия по их желанию в итоговом сочинении проводится в местах регистрации для участия в написании итогового сочинения, определяемых приказом департамента образования.

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

3.6. Лица, перечисленные в п. 2.2, самостоятельно выбирают срок участия в итоговом сочинении из числа, установленных расписанием проведения ИС(И), который указывают в заявлении.

3.7. Выпускники прошлых лет при подаче заявления для участия в итоговом сочинении предъявляют оригиналы документов об образовании. Оригинал иностранного документа об образовании предъявляется с заверенным в установленном порядке переводом с иностранного языка. Указанное заявление подается выпускниками прошлых лет лично или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.8. Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования при подаче заявления предъявляют справку из ОО, в которой они проходят обучение, подтверждающую освоение образовательных программ среднего общего образования, в том числе в текущем учебном году.

IV. Организация проведения итогового сочинения (изложения)

4.1. Департамент образования

4.1.1. Определяет:

- порядок проведения ИС(И), в том числе принимает решение о включении процедуры удаления участников ИС(И), а также об организации перепроверки отдельных ИС(И) по итогам проведения ИС(И);
- места регистрации для участия в написании итогового сочинения и места проведения итогового сочинения (для выпускников прошлых лет и обучающихся по программам среднего профессионального образования);
- техническую схему обеспечения проведения ИС(И);
- порядок тиражирования бланков ИС(И) и отчетных форм;
- порядок и схемы копирования бланков участников ИС(И) для организации проверки экспертами комиссии ОО (комиссиями на региональном или муниципальном уровне);
- порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в ОО и (или) места проведения ИС(И);
- порядок и сроки проверки ИС(И) экспертами комиссии ОО по проверке и оцениванию ИС(И) (комиссиями на региональном или муниципальном уровне);
- порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
- порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания ИС(И)»;
- порядок осуществления сканирования оригиналов бланков участников ИС(И);

- места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков ИС(И), аудиозаписей устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами);

- порядок проведения повторной проверки ИС(И) обучающихся комиссией по проверке и оцениванию ИС(И) другой ОО или комиссией, сформированной департаментом образования на региональном или муниципальном уровне в случае получения **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) обучающимися в целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И).

4.1.2. Обеспечивает:

- организацию информирования участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через организации, осуществляющие образовательную деятельность, ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ИС(И), на официальных сайтах департамента образования и ГУ ЯО ЦОиККО в сети «Интернет»;

- проведение ИС(И) в ОО и (или) местах проведения ИС(И);

- передачу комплекта тем сочинений (текстов изложений) в ОО и (или) места проведения ИС(И);

- опубликование комплекта тем итогового сочинения на официальных сайтах департамента образования и ГУ ЯО ЦОиККО в сети «Интернет»;

- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения и текстов изложения;

- хранение текстов изложений, в том числе определяет места хранения и лиц, имеющих к ним доступ;

- ознакомление участников с результатами ИС(И) в сроки, установленные департаментом образования.

4.1.3. Организует формирование, ведение региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, (далее – РИС) и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в ОО для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

4.2. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС(И) на территории Ярославской области по объективным причинам департамент образования направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения ИС(И) вне расписания проведения ИС(И).

4.3. РЦОИ

4.3.1. Осуществляют организационное и технологическое обеспечение проведения ИС(И) на территории Ярославской области

4.3.2. Обеспечивает:

- деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС;
- формирование и внесение следующих сведений о проведении ИС(И) участников ИС(И) в РИС;
- информирование департамента образования о ходе проведения ИС(И) и обработке бланков ИС(И);

4.3.3. Организует:

- сбор сведений об участниках для написания ИС(И);
- обработку оригиналов бланков ИС(И);
- формирование протоколов результатов проверки ИС(И) и их отправку в ОМСУ по защищенным каналам связи;
- размещение изображений бланков итогового сочинения на федеральном сервере;

4.3.4. Создает условия для работы региональной комиссии по проверке ИС(И);

4.3.5. Обеспечивает хранение бумажных бланков ИС(И) в соответствии со сроками хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1).

4.4. ИРО

4.4.1. Обеспечивает:

- обучение членов (экспертов) комиссий ОО, осуществляющих проверку ИС(И);
- консультирование членов (экспертов) комиссий ОО, осуществляющих проверку ИС(И).

4.5. ОМСУ:

4.5.1. Организуют:

- регистрацию выпускников прошлых лет на участие в итоговом сочинении, в том числе собирают заявления на участие в итоговом сочинении и согласия на обработку персональных данных;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через ОО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии»;

4.5.2. Обеспечивают:

- полноту и достоверность внесения сведений о выпускниках прошлых лет в РИС;
- техническую готовность ОО к проведению ИС(И);
- проведение ИС(И) в подведомственных ОО;
- ознакомление обучающихся с результатами ИС(И) в установленные сроки;

4.5.3. Информировуют выпускников прошлых лет о сроках, процедуре проведения итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения;

4.5.4. Направляют предложения в департамент образования о местах проведения итогового сочинения и распределение между ними выпускников прошлых лет;

4.5.5. Формируют состав муниципальной комиссии по проверке ИС(И).

4.6. ОО, реализующие образовательные программы среднего общего образования, в целях проведения ИС(И):

- издают распорядительные акты по организации и проведению ИС(И);
- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий ОО и привлекаемых к проведению и проверке ИС(И);
- осуществляют техническую поддержку проведения ИС(И) в соответствии с требованиями Рекомендаций по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И);
- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС(И), о порядке проведения и проверки ИС(И), о методических материалах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении ИС(И) и об инструктивных материалах по проведению ИС(И), рекомендуемых департаментом образования;
- под подпись информируют участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о времени и месте ознакомления с результатами ИС(И), о результатах ИС(И), полученных обучающимися, о порядке проведения ИС(И), в том числе, об основаниях для удаления с ИС(И), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);
- организуют регистрацию обучающихся на участие в ИС(И);
- предоставляют сведения для внесения в РИС;
- обеспечивают полноту и достоверность внесения сведений об обучающихся в РИС;
- обеспечивают передачу сведений об обучающихся в РИС в установленные сроки;
- не позднее чем за две недели до проведения ИС(И) формируют комиссии ОО;
- получают темы итогового сочинения, тексты итогового изложения и обеспечивают информационную безопасность;
- организуют проведение и проверку ИС(И);
- контролируют передачу оригиналов бланков ИС(И) для последующей обработки;
- обеспечивают безопасное хранение копий бланков ИС(И) в соответствии с Перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (Приложение 1);
- обеспечивают проведение ИС(И) для лиц, отказывающихся предоставить согласие на обработку персональных данных, в соответствии с настоящим Порядком и прилагаемыми разъяснениями (приложение 2).

4.7. В целях информирования граждан о порядке проведения ИС(И) в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной

власти субъектов Российской Федерации, на официальном сайте департамента образования публикуется информация о:

- порядке проведения ИС(И) на территории Ярославской области, утвержденным департаментом образования – не позднее чем за два месяца до дня проведения ИС(И);

- сроках и местах регистрации для участия в написании ИС(И) (для лиц, перечисленных в п. 2.2) - не позднее чем за два месяца до дня проведения ИС(И);

- сроках проведения ИС(И) - не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в ИС(И);

- сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС(И) - не позднее чем за месяц до дня проведения ИС(И).

V. Сроки и продолжительность написания итогового сочинения (изложения)

5.1. ИС(И) проводится в первую среду декабря, первую среду февраля и первую рабочую среду мая.

5.2. Продолжительность написания ИС(И) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

5.3. Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, для обучающихся, выпускников прошлых лет с ОВЗ, обучающихся, выпускников прошлых лет детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, продолжительность написания ИС(И) увеличивается на 1,5 часа.

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

5.5. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) обучающиеся вправе пересдать ИС(И), но не более двух раз и только в сроки, предусмотренные расписанием проведения ИС(И).

5.6. Участники ИС(И) могут быть повторно допущены в текущем году к написанию ИС(И) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и в сроки, установленные расписанием проведения ИС(И).

VI. Места проведения итогового сочинения (изложения)

6.1. ИС(И) для выпускников текущего года проводится в ОО Ярославской области, реализующих программы среднего общего образования.

6.2. Места проведения ИС(И) для выпускников прошлых лет, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования определяются департаментом образования.

6.3. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, ИС(И) организуется на дому.

VII. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

7.1. Сведения об участниках ИС(И) вносятся РЦОИ в РИС не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И).

7.2. Сведения об участниках ИС(И) предоставляют ОМСУ и (или) ОО, в которых обучающиеся получают среднее общее образование, не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И).

7.3. Бланки для проведения ИС(И) вместе с отчетными формами для проведения ИС(И) печатаются в ОО (местах проведения ИС(И)) не позднее чем за день до проведения ИС(И).

7.4. Копирование бланков ИС(И) при нехватке распечатанных бланков ИС(И) в местах проведения ИС(И) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

VIII. Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в ОО и (или) места проведения итогового сочинения (изложения)

8.1. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru).

8.2. В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста департамента образования, ответственного за вопросы, связанные с проведением ИС(И), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на электронный адрес специалиста департамента образования, ответственного за вопросы, связанные с проведением ИС(И).

8.3. Полученный комплект тем итогового сочинения департамент образования за 15 минут до проведения итогового сочинения:

- публикует на региональных образовательных Интернет-ресурсах - на официальном сайте департамента образования (<http://www.yarregion.ru/depts/dobr>);

- размещает в виртуальных кабинетах ОО.

8.4. РЦОИ публикует полученный комплект тем итогового сочинения на сайте ГУ ЯО ЦОиККО (<http://www.coikko.ru>) в открытом доступе на главной странице.

8.5. В случае отсутствия по каким-либо причинам Интернета департамент образования, ОМСУ, используя факс или телефон, обязаны довести до сведения руководителей ОО темы сочинений и их номера.

8.6. 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 или IP-адрес - 10.0.6.21, за 5 календарных дней до проведения итогового изложения.

8.7. Тексты изложения за 15 минут до проведения итогового изложения размещаются департаментом образования в виртуальных кабинетах ОО, а также направляются в ОО по электронной почте на адрес ОО, указанный в региональной информационной системе.

8.8. В местах проведения ИС(И) выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений).

IX. Проведение итогового сочинения (изложения)

9.1. ИС(И) проводится в ОО, реализующих образовательные программы среднего общего образования, и (или) в местах проведения ИС(И), определенных департаментом образования (далее - места проведения).

9.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС(И), должны обеспечивать проведение ИС(И) в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

9.3. В день проведения ИС(И) в месте проведения ИС(И) могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора и (или) специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования.

9.4. До начала ИС(И) руководитель ОО, в которой проводится ИС(И), распределяет участников по кабинетам в произвольном порядке.

9.5. Вход участников ИС(И) в места проведения ИС(И) начинается с **09.00** по местному времени. Участники ИС(И) рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете в произвольном порядке (**по одному человеку за рабочий стол**). Во время проведения ИС(И) в учебном кабинете должны присутствовать **не менее двух членов комиссии ОО** по проведению ИС(И).

9.6. ИС(И) начинается в **10.00** по местному времени.

9.7. Если участник ИС(И) опоздал, он допускается к написанию ИС(И), при этом время окончания написания ИС(И) не продлевается.

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится.

Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ИС(И).

9.8. До начала ИС(И) в учебном кабинете члены комиссии ОО по проведению ИС(И) проводят инструктаж участников.

Инструктаж состоит из двух частей.

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

9.9. Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) выдают участникам ИС(И) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи для написания ИС(И) (*выдаются по запросу участника* ИС(И), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников ИС(И).

9.10. Вторая часть инструктажа начинается **не ранее 10.00** по местному времени, на которой члены комиссии ОО по проведению ИС(И) знакомят участников ИС(И) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном комиссией ОО по проведению ИС(И).

9.11. По указанию членов комиссии ОО по проведению ИС(И) участники ИС(И) заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения)¹. Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) проверяют правильность заполнения участниками ИС(И) регистрационных полей бланков.

В бланки записи участники ИС(И) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста изложения).

Членам комиссии также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

9.12. После проведения второй части инструктажа члены комиссии ОО по проведению ИС(И) объявляют начало, продолжительность² и время окончания написания ИС(И) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ИС(И) приступают к написанию ИС(И).

9.13. В случае нехватки места в бланке записи для написания ИС(И) по запросу участника ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) выдают ему дополнительный бланк записи.

По мере необходимости участникам ИС(И) выдаются черновики.

9.14. Во время проведения ИС(И) на рабочем столе участников ИС(И), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка

¹ Каждый номер темы сочинения является уникальным и состоит из трех цифр, где первая цифра номера соответствует номеру тематического направления, а вторая и третья цифра номера - порядковому номеру темы в рамках тематического направления. Каждый номер текста изложения также является уникальным и состоит из трех цифр.

² В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

записи), находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выдаваемый членами комиссии ОО по проведению ИС(И);
- инструкция для участников ИС(И);
- черновики;
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

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

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения ИС(И), и удаленные с ИС(И) по решению руководителя ОО получают по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»).

Обучающиеся, удаленные с ИС(И) за нарушение установленного порядка проведения ИС(И), допускаются к повторному написанию решением педагогического совета.

9.16. В случае если участник ИС(И) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание ИС(И), он может покинуть место проведения ИС(И).

9.17. **За 30 минут и за 5 минут** до окончания ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) сообщают участникам ИС(И) о скором завершении написания ИС(И) и о необходимости перенести, написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи.

9.18. Участники ИС(И), досрочно завершившие написание ИС(И), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают ОО (место проведения ИС(И), не дожидаясь окончания ИС(И)).

9.19. По истечении времени написания ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) объявляют об окончании выполнения ИС(И) и собирают у участников ИС(И) бланки регистрации, бланки записи, черновики.

9.20. Члены комиссии проверяют бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника ИС(И) на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

9.21. В бланках регистрации участников ИС(И) члены комиссии ОО по

проведению ИС(И) заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

9.22. Члены комиссии ОО по проведению ИС(И) 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 данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

9.23. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения ИС(И) члены комиссии ОО по проведению ИС(И) передают руководителю ОО.

9.24. Лицам, привлекаемым к подготовке и ИС(И), при подготовке и проведении ИС(И) рекомендуется руководствоваться инструкциями, утвержденными департаментом образования.

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

10.1. Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, департамент образования организует проведение ИС(И) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

10.3. В местах проведения ИС(И) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур. Руководитель ОО при необходимости организует питание участников ИС(С) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий при продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа.

10.4. При проведении ИС(И) при необходимости присутствуют ассистенты, оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей:

- содействие в перемещении;

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

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

10.6. Для слабослышащих участников ИС(И):

- учебные кабинеты для проведения ИС(И) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;
- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;
- при необходимости участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии ОО по проведению ИС(И) забирает текст, и участник пишет изложение.

10.7. Для глухих участников ИС(И):

- при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;
- подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии ОО по проведению ИС(И);
- участникам итогового изложения текст изложения выдается на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии ОО по проведению ИС(И) забирает текст, и участник пишет изложение.

10.8. **Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:** при необходимости ИС(И) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением. В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

ИС(И), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения).

10.9. **Для участников с расстройствами аутистического спектра:** текст изложения выдается для чтения на 40 минут. По истечении этого времени член комиссии ОО по проведению ИС(И) забирает текст, и участник пишет изложение.

10.10. Для слепых участников:

- темы итогового сочинения (тексты изложения) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;
- ИС(И) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадах или на компьютере;
- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления сочинения (изложения) рельефно-точечным шрифтом Брайля (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, специальные чертежные инструменты), компьютер (при необходимости).

ИС(И), выполненное в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки ИС(И).

10.11. Для слабовидящих:

- темы итогового сочинения (тексты изложения), бланки сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (не менее 16 pt);

- в учебном кабинете предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

ИС(И), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

10.12. Для участников с тяжелыми нарушениями речи:

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

10.13. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому и соответствующие рекомендации ПМПК, ИС(И) организуется на дому (или в медицинском учреждении).

ИС(И) организуется по месту жительства участника ИС(И), по месту нахождения медицинского учреждения (больницы), в котором участник ИС(И) находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

Участники итогового изложения, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников изложения, которым текст изложения выдается на 40 минут для чтения, в один учебный кабинет вместе с участниками итогового изложения, которым текст итогового изложения зачитывается членом комиссии ОО по проведению ИС(И).

10.14. Для участников ИС(И) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов ИС(И) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

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

XI. Порядок и схема копирования бланков участников итогового сочинения (изложения)

11.1. Руководитель ОО передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации, бланков записи и дополнительными бланками записи), для осуществления их копирования.

11.2. Технический специалист:

11.2.1. принимает у руководителя ОО ВДП с оригиналами бланков регистрации, бланками записи и дополнительными бланками записи.

11.2.2. производит копирование индивидуальных комплектов (бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи).

Копирование бланков индивидуальных комплектов одностороннее.

Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы на копиях бланков должны быть четко отпечатаны и читаемы для эксперта комиссии. При копировании оригиналов бланков ИС(И) нарушение комплектности индивидуальных комплектов недопустимо.

11.3. Технический специалист передает руководителю ОО:

- оригиналы бланков участников ИС(И) после копирования;
- копии бланков ИС(И).

ХII. Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения), сроки проверки итогового сочинения (изложения)

12.1. Проверка ИС(И) участников ИС(И) осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии ОО по проверке и оцениванию ИС(И), или экспертными комиссиями, сформированными на региональном или муниципальном уровнях. К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты.

Для получения объективных результатов при проверке и проведении ИС(И) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.

12.2. Эксперты комиссии ОО по проверке и оцениванию ИС(И), члены экспертных комиссий, сформированных на региональном/муниципальном уровне, а также независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке ИС(И), должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобразования России от 05.03.2004 № 1089);

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС(И);

- рекомендации по организации и проведению ИС(И);

- рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения ИС(И);

- методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке ИС(И).

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 ИС(И) в выпускных классах ОО, 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 России от 05.03.2004 № 1089), примерных образовательных программах, учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

Владение компетенциями, необходимыми для проверки ИС(И):

- 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 недочеты различного типа;

- умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;

- умение правильно классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях) экзаменуемых;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования;

- умение обобщать результаты.

12.3. Независимые эксперты – специалисты, не работающие в ОО, которые обеспечивают проведение ИС(И), но имеющие необходимую квалификацию для проверки ИС(И).

Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС(И).

Независимые эксперты привлекаются к проверке ИС(И) по решению комиссии ОО по проведению ИС(И) или по решению департамента образования. Они обязательно привлекаются в случае, если ОО не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки ИС(И). Независимые эксперты могут привлекаться также для повышения объективности оценивания работ участников ИС(И).

Независимые эксперты приглашаются комиссией ОО по проведению ИС(И) на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС(И).

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

12.5. Проверка и оценивание ИС(И) осуществляется экспертами комиссии ОО (включая независимых экспертов).

При осуществлении проверки ИС(И) и его оценивания персональные данные участников ИС(И) могут быть доступны экспертам.

Технический специалист ОО проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников ИС(И). Копирование бланков ИС(И) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии ОО по проведению ИС(И), не производится, проверка таких ИС(И) не осуществляется.

Указанные бланки ИС(И) 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 ИС(И).

В случае сдачи ИС(И) участником сочинения (изложения) в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена отметка «X», подтвержденная подписью члена комиссии ОО по проведению ИС(И), для последующей корректной проверки и обработки бланков ИС(И) такого участника.

Руководитель ОО определяет порядок осуществления проверки соблюдения участниками ИС(И) требования №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» и назначает ответственных лиц.

Руководителю ОО рекомендуется возложить обязанность по осуществлению проверки соблюдения участниками ИС(И) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» на технического специалиста. В таком случае к экспертам комиссии ОО поступают ИС(И), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований в целях выполнения требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

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

Эксперты комиссии ОО перед осуществлением проверки ИС(И) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками ИС(И) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».³

После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке ИС(И) по критериям оценивания или, не приступая к проверке ИС(И) по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Каждое сочинение (изложение) участников ИС(И) проверяется одним экспертом один раз.

³ В случае если требование «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» проверяется экспертом комиссии, а не техническим специалистом по поручению руководителя образовательной организации

Результаты проверки ИС(И) по критериям оценивания («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).

Копии бланков ИС(И) участников ИС(И) эксперты комиссии передают руководителю ОО (или другому уполномоченному им лицу).

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

12.6. Проверка и оценивание ИС(И) комиссией ОО доставка материалов ИС(И) завершаются не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения ИС(И).

ХIII. Обработка результатов итогового сочинения (изложения)

13.1. Руководитель ОО в соответствии с графиком доставки материалов ИС(И) доставляет оригиналы бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков ИС(И) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии ОО по проведению ИС(И), отчетные формы, заполненные сопроводительные документы в РЦОИ для последующей обработки (за исключением ОО, в которых проводится сканирование оригиналов бланков ИС(И) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий ОО).

13.2. Обработка бланков ИС(И) осуществляется в РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

13.3. Обработка проверенных бланков ИС(И) включает в себя:

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

13.4. Обработка бланков ИС(И) завершается **не позднее чем через пять календарных дней** после проведения проверки и оценивания ИС(И) экспертами комиссий ОО.

13.5. Бумажные оригиналы бланков ИС(И), аудиозаписи устных ИС(И) (в случае прохождения ИС(И) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) хранятся в соответствии с перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм итогового сочинения (Приложение 1).

13.6. Сведения о результатах ИС(И) РЦОИ вносит в РИС.

13.7. Образы оригиналов бланков ИС(И) РЦОИ размещаются на федеральном сервере.

13.8. Темы итогового сочинения и образы оригиналов бланков итогового сочинения участников доступны ОО высшего образования через ФИС ГИА и Приема.

XIV. Повторный допуск к написанию итогового сочинения (изложения)

14.1. Повторно к написанию ИС(И) в текущем учебном году в дополнительные сроки (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая) допускаются:

- обучающиеся, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»);

- обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2, не явившиеся на ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);

- обучающиеся, удаленные с ИС(И) за нарушение установленных требований Порядка;

- обучающиеся и лица, перечисленные в п. 2.2, не завершившие написание ИС(И) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

14.2. Обучающиеся, получившие по ИС(И) неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС(И), но не более двух раз и только в сроки, установленные расписанием проведения ИС(И).

XV. Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)

15.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС(И) обучающимся при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими ИС(И) комиссией другой ОО или комиссией, сформированной на муниципальном уровне (для обучающихся муниципальных ОО, негосударственных ОО, расположенных на территории муниципального района/городского округа)/ региональном уровне (для обучающихся подведомственных ОО департаменту образования).

15.2. Обучающиеся при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за ИС(И) подают заявление на проверку сданного ими ИС(И) в ОМСУ (обучающиеся муниципальных ОО, негосударственных ОО, расположенных на территории муниципального района/городского округа)/департамент образования (обучающиеся подведомственных ОО департаменту образования).

15.3. ОМСУ/департамент образования создают муниципальную/региональную комиссию по проверке ИС(И) и организуют повторную проверку в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления ИС(И).

XVI. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения)

16.1. Протоколы с результатами проверки доставляются в течение одного рабочего дня после окончания обработки из РЦОИ в ОМСУ, а из ОМСУ в ОО.

16.2. Ознакомление участников ИС(И) с полученными ими результатами осуществляется по месту регистрации для участия в ИС(И) не позднее двух рабочих дней со дня их получения в ОО под роспись с указанием даты ознакомления.

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

17.1. Хранение комплекта тем итогового сочинения (текстов изложений) до начала проведения ИС(И) осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

17.2. Вскрытие комплекта тем итогового сочинения (текстов изложений) до начала проведения ИС(И) категорически запрещены.

17.3. Напечатанные комплекты бланков ИС(И) до момента их передачи членам комиссии по проведению ИС(И) находятся в сейфе у руководителя ОО.

17.4. После завершения копирования бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) оригиналы бланков ИС(И) хранятся у руководителя ОО в сейфе, а копии передаются на проверку членам (экспертам) комиссии, участвующим в проверке ИС(И) в ОО.

17.5. По окончании проверки ИС(И) копии бланков участников ИС(И) хранятся в ОО – месте проведения ИС(И) – не менее месяца с момента проведения ИС(И).

17.6. По завершении проведения ИС(И) неиспользованные и испорченные индивидуальные комплекты, неиспользованные дополнительные бланки записи, черновики упаковываются в соответствии с «Инструкцией по упаковке материалов итогового сочинения (изложения) в образовательной организации» и хранятся в ОО в соответствии со сроками хранения бланков и отчетных форм ИС(И) (приложение 1).

По истечении срока хранения указанные материалы уничтожаются лицами, назначенными руководителем ОО.

При подготовке материалов ИС(И) к уничтожению в ОО составляется Акт на уничтожение материалов итогового сочинения (изложения), находящихся на хранении в ОО.

17.7. Оригиналы бланков ИС(И) участников ИС(И) с внесенными в них результатами проверки, и отчетные формы руководитель ОО передает в РЦОИ для дальнейшей обработки и хранения.

17.8. Бумажные оригиналы бланков ИС(И) и отчетные формы находятся на хранении в РЦОИ в соответствии с Перечнем мест и сроков хранения бланков и отчетных форм в специально выделенных оборудованных помещениях или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранения, исключающего доступ к ним посторонних лиц.

17.9. Уничтожение оригиналов (копий) регистрационных бланков и бланков записи участников ИС(И) по истечении срока хранения.

XVIII. Срок действия итогового сочинения (изложения)

18.1. ИС(И) как допуск к ГИА – бессрочно.

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

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

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

XIX. Организация общественного наблюдения

19.1. В целях усиления контроля за ходом проведения ИС(И) в Ярославской области представители департамента образования, ОО, средств массовой информации, родительских комитетов и попечительских советов ОО, общественных объединений и организаций могут присутствовать при проведении ИС(И) в качестве общественных наблюдателей, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится ИС(И), а также направлять в департамент образования информацию о выявленных ими нарушениях при организации и проведении ИС(И) в ОО, в которой они присутствовали в качестве общественных наблюдателей.

19.2. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей устанавливает департамент образования.