



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

ПРИКАЗ

Об организации проведения итогового сочинения (изложения)
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
в 2019 – 2020 учебном году

г. Ханты-Мансийск

« 6 » 11 2019 г.

№ 1438

В соответствии с разделом 3, пунктом 31 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, учитывая методические документы, рекомендуемые к использованию при организации проведения итогового сочинения (изложения) в 2019 – 2020 учебному году, направленные письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24 октября 2019 года № 10-888, в целях эффективной организации проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2019 – 2020 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 1).
 - 1.2. Порядок печати и доставки бланков итогового сочинения (изложения) (приложение 2).
 - 1.3. Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 3).
 - 1.4. Порядок и схему копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии образовательной организации (комиссией на муниципальном уровне) (приложение 4).

1.5. Порядок создания комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссий по проверке итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях и (или) комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (приложение 5).

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

1.7. Порядок повторной проверки итогового сочинения (изложения) при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) (приложение 7).

1.8. Порядок проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 8).

1.9. Порядок сканирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (приложение 9).

1.10. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения) (приложение 10).

1.11. 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 2019 – 2020 учебном году (приложение 11).

1.12. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных ответов итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами) (приложение 12).

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, информационное, технологическое и техническое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2019 – 2020 учебном году.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, реализующих образовательные программы профессионального образования (В.В. Малышкин, А.В. Тарасов, О.Ю. Цветкова) обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в 2019 – 2020 учебном году в соответствии со схемой и порядками, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

4. Руководителям государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, находящихся в ведении Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) (И.В. Сосновская, Г.К. Хидирлясов, С.В. Слинкин, А.В. Жуков), обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в 2019 – 2020 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.

Директор Департамента



А.А. Дренин

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения)

1. Организационное и технологическое 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 и технологическое 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:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
1.	Внесение сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в РИС	не позднее, чем за 12 календарных дней до начала проведения итогового сочинения (изложения)	+	+	+
2.	Печать бланков для проведения итогового сочинения (изложения), отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения)	не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения)			+
3.	Скачивание тем итогового сочинения с официального портала (ege.edu.ru , topic.ege.edu.ru , rustest.ru , depobrmolod.admhmao.ru , iro86.ru)	не ранее, чем за 15 минут до проведения	+	+	+

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
4.	Получение комплектов тем итогового сочинения руководителем ОО	не ранее, чем за 15 минут до проведения			+ скачивание с официального портала
5.	Получение (скачивание) текстов итогового изложения с технологического портала (portal.ege.rustest.ru или IP-адрес - 10.0.6.21) и направление текстов итогового изложения в зашифрованном виде в МОУО, ОО	за 3 календарных дня до проведения итогового изложения	+		
6.	Получение текстов итогового изложения в зашифрованном виде по защищенным каналам связи	не позднее, чем за 1 календарный день до начала проведения итогового изложения		+ 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.	Расшифровка текстов итогового изложения	не ранее чем за 2 часа и не позднее 15 минут до начала проведения итогового изложения		+	+
9.	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)			+
10.	Проведение итогового сочинения (изложения) в аудиториях ОО	в 10.00 часов в день проведения итогового сочинения (изложения)			+
10.1	Проведение первой части инструктажа участников итогового сочинения (изложения)	до 10.00 по местному времени			+
10.2	Проведение второй части инструктажа участников итогового сочинения (изложения)	не ранее 10.00 по местному времени			+
10.3	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	после проведения итогового сочинения (изложения)			+

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
	регистрации)				
11.	Копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) (технический специалист)	по приказу руководителя ОО, руководителя МОУО		+	+
12.	Передача копий бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) экспертам, проверяющим итоговое сочинение (изложение)	по приказу руководителя ОО, руководителя МОУО		+	+
13.	Проверка итогового сочинения (изложения) экспертами, проверяющими итоговое сочинение (изложение)	по приказу руководителя ОО, руководителя МОУО, завершающие не позднее чем через 7 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)		+	+
14.	Проверка техническим специалистом (председателем экспертной комиссии), проверяющими итоговое сочинение (изложение) на соответствие требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»	по приказу руководителя ОО, руководителя МОУО		+	+
15.	Передача копий бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) после проверки экспертами, ответственному лицу (по приказу руководителя ОО, руководителя МОУО)	в день проверки, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)		+	+
16.	Перенос результатов проверки по пяти критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения)	в день проверки, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)			+
17.	Сканирование проверенных оригиналов бланков регистрации, бланков записи, форм итогового сочинения (изложения), отправка на обработку в РЦОИ	в день завершения проверки экспертами в ОО, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)			+
18.	Прием на обработку сканированных бланков итогового сочинения	после завершения проверки экспертами в ОО, но не позднее 7	+		

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
	(изложения) из ОО	календарных дней со дня поведения итогового сочинения (изложения)			
19.	Обработка сканированных 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)	не позднее чем через 5 календарных дней после проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссий ОО, МОУО	+	+	+
20.	Ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами	не позднее 2-х рабочих дней после завершения обработки в РЦОИ сведений о результатах итогового сочинения (изложения)		+	+
21.	Размещение образов бланков итогового (сочинения) изложения на региональном сервере	в течение 2 (двух) рабочих дней после ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами	+		
22.	Проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения)	при получении повторного неудовлетворительного результата «незачет» (в письменной форме), не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления		+	

Порядок печати 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 24 октября 2019 года № 10-888 (далее – методические рекомендации).

Порядок включает:

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

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

Для организации печати и доставки бланков для проведения итогового сочинения (изложения) 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).

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:

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

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:

- 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 (далее – РЦОИ).

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

- Обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии ОО, 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 повторному написанию итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

2. Действия технического специалиста по осуществлению печати 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).

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

Запрещено копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения), так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

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 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 (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «Федеральный центр тестирования») (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), автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее – РЦОИ) (<http://iro86.ru/index.php/rcoko/itogovoe-sochinenie-izlozhenie>), и направляется РЦОИ в органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования (далее – 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 (topic.ege.edu.ru), (rustest.ru), (depobr-molod.admhmao.ru), (<http://iro86.ru/index.php/rcoko/itogovoe-sochinenie-izlozhenie>).

4.2. Технический специалист производит скачивание тем итогового сочинения, печать (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 или IP-адрес - 10.0.6.21, за 3 календарных дня до проведения итогового сочинения (изложения).

3. РЦОИ формирует контейнеры с текстами итогового изложения, шифрует и направляет их не позднее чем за 1 календарный день 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 1 календарный день 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, печать (тиражирование) текстов итогового изложения и передачу необходимого количества комплектов текстов итогового изложения руководителю ОО.

Порядок и схема копирования регистрационных бланков и бланков записи 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 Рособнадзора.

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

Порядок включает:

1. Прилагаемую к Порядку схему копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).
2. Действия руководителя ОО.
3. Действия технического специалиста ОО.
4. Действия экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

1. Действия руководителя ОО

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 итогового сочинения (изложения).

- Обеспечивает безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) в ОО.

2. Действия технического специалиста ОО

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, 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 (не только использованные, но и неиспользованные). Пустые листы должны быть перечеркнуты символом «Z».

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

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 комиссии ОО, комиссии на муниципальном уровне.

- 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 повторному написанию 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.

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

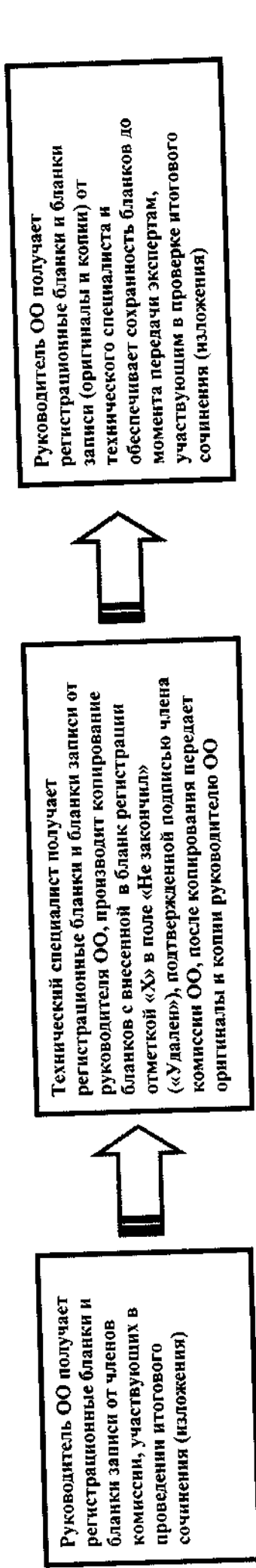
Копии бланков участников итогового сочинения (изложения) эксперты комиссии ОО (комиссии на муниципальном уровне) и независимые эксперты передают руководителю ОО или уполномоченному им лицу.

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

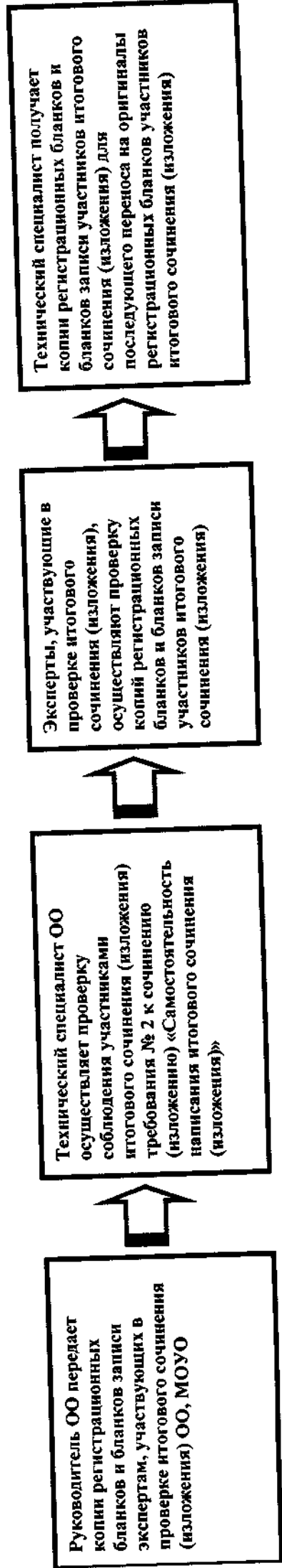
Приложение к Порядку и схеме копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)

1. Схема копирования регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) в ОО, МОУО

1. В день проведения итогового сочинения (изложения)



2. Передача копированных регистрационных бланков и бланков записи в день проверки 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 образовательной организации (далее – ОО), и проверки 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 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) (в учебных кабинетах, в 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 копирования (сканирования) бланков итогового сочинения (изложения);

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

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

медицинские работники.

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, установленным Департаментом;

методическими материалами Рособрнадзора, 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 (за исключением образовательных организаций, являющихся местами проведения итогового сочинения (изложения), организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы, а также в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в образовательных организациях, не обладающих кадровым ресурсом, соответствующим требованиям Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2019 – 2020 учебном году, утвержденного приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 октября 2019 года № 1287.

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, комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне – в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющим управление в сфере образования (далее – МОУО).

Комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) ОО, комиссии на муниципальном уровне формируются из числа учителей-предметников – экспертов, независимых экспертов.

Члены (эксперты) комиссий по проверке итогового сочинения (изложения) ОО, на муниципальном уровне, а также независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке итоговых сочинений (изложений), должны соответствовать следующим требованиям:

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового сочинения (изложения);

рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);

методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее 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 образовательного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России от 5 марта 2004 года № 1089), примерных образовательных программах, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендованных (или допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового 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 классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях) экзаменуемых;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

Независимые эксперты привлекаются к проверке итоговых сочинений (изложений) по решению комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в ОО.

Независимые эксперты обязательно привлекаются в случае, если ОО не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки сочинений (изложений).

Независимые эксперты приглашаются комиссией ОО, комиссии на муниципальном уровне, обеспечивающей проведение итогового 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).

В случае создания комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на муниципальном уровне решение о привлечении независимых экспертов принимает МОУО.

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

**Порядок и сроки проверки итогового сочинения (изложения)
экспертами комиссии образовательной организации (комиссии на
муниципальном уровне)**

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

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

1. Общие правила проверки итогового сочинения (изложения)

Итоговое сочинение (изложение) проверяется экспертами ОО, реализующей программы среднего общего образования, комиссии, организованной на муниципальном уровне (далее – комиссия на муниципальном уровне).

Итоговое сочинение (изложение) оценивается по системе «зачет» или «незачет» согласно критериям, определенным методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения), в 2019 – 2020 учебном году, рекомендованных Рособрнадзором к использованию при организации проведения итогового сочинения (изложения) (письмо от 24 сентября 2019 года № 10-888):

- 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).

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 200 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, другое).

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 выполняется самостоятельно.

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» – ввиду невыполнения соответствующего требования и «незачет» за работу в целом. В дальнейшем такие итоговые сочинения (изложения) не подлежат проверке экспертами по пяти критериями оценивания.

Для получения оценки «зачет» необходимо иметь положительный результат по трем критериям (по критериям № 1 и № 2 – в обязательном порядке), а также «зачет» по одному из других критериев.

Итоговое сочинение (изложение) лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проводимое, по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний, в устной форме проверяется по двум установленным требованиям и оценивается по критериям.

Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение), проводимого в устной форме, необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3 – № 4. Итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 «Грамотность» не проверяется.

2. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения), осуществляемые экспертами комиссии ОО, комиссии на муниципальном уровне

Для получения объективных результатов к проверке итогового сочинения (изложения) не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся 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.

Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ОО, руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – технический специалист), проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

Технический специалист передает копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии ОО, комиссии на муниципальном уровне. Эксперты перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

При проверке итогового сочинения (изложения) на соблюдение требований № 1 «Объем сочинения (изложения)» комиссии ОО, комиссии на муниципальном уровне руководствуются правилами подсчета слов при проверке сочинений, изложенных в методических рекомендациях Рособрнадзора для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

Технический специалист по поручению руководителя ОО, председателя комиссии на муниципальном уровне осуществляет проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)». В таком случае к экспертам поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на наличие (отсутствие) заимствований.

В случае отсутствия технической возможности в ОО, в месте проведения проверки итогового сочинения (изложения) по соблюдению участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 к сочинению (изложению) «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» техническим специалистом, указанную функцию выполняет председатель комиссии ОО, комиссии на муниципальном уровне.

После проверки установленных требований эксперты приступают к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, разработанным Рособрнадзором, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, или, не приступая к проверке итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, выставляют «незачет» по всей работе в целом, в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

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

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

Копии бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) эксперты передают техническому специалисту, который переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

Комиссии ОО, комиссии на муниципальном уровне должны завершить проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

Критерии оценивания итогового сочинения экспертами комиссий ОО,
комиссий на муниципальном уровне

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 влечет «незачет» 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.). При проверке итогового сочинения эксперты должны учитывать, что участник итогового сочинения вправе выбрать оригинальный путь ее раскрытия.

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме, в нем нет ответа на вопрос, поставленный в теме, или в сочинении не прослеживается конкретной цели высказывания. При оценке сочинения по данному критерию не учитываются логические ошибки. 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 источники отечественной или мировой литературы (достаточно опоры на один текст) 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, если сочинение не содержит аргументации, написано без опоры на литературный материал, или в нем существенно искажено содержание выбранного текста, или литературный материал лишь упоминается в работе (аргументы примерами не подкрепляются). 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 5 и более ошибок на 100 слов).

При соотношении количества ошибок и количества слов в итоговом сочинении (изложении) берутся конечные числа, полученные при подсчете по итогам проверки всего итогового сочинения (изложения) в целом, согласно методическим рекомендациям Рособрнадзора.

Критерии оценивания итогового изложения экспертами комиссий ОО, комиссий на муниципальном уровне

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 влечет «незачет» 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 при условии, если участник существенно исказил содержание исходного 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 при условии, 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 при условии, если в изложении полностью 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 при условии, если в изложении экспертами определено низкое качество речи (в том числе грубые речевые ошибки), существенно затрудняющее 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 10 и более 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 повторной проверки итогового сочинения (изложения) при
получении повторного неудовлетворительного результата («незачет»)
за итоговое сочинение (изложение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего общего образования, при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение).

1.2. Порядок определяет сроки, место, условия организации проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) (далее – повторная проверка).

1.3. Правом на повторную проверку итогового сочинения (изложения) наделены обучающиеся, осваивающие образовательные программы среднего общего образования, получившие повторный неудовлетворительный результат («незачет») за итоговое сочинение (изложение).

1.4. Реализация права на проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения) обеспечивается путем подачи заявления согласно прилагаемой форме, и осуществлением проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии другой образовательной организации (комиссии на муниципальном уровне).

**2. Сроки и места подачи заявлений на проведение повторной проверки
итогового сочинения (изложения)**

2.1. Для проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающийся, завершающий освоение образовательных программ среднего общего образования, получивший повторно неудовлетворительный результат («незачет») (далее – заявитель), имеет возможность обратиться в:

- органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие

управление в сфере образования (далее – МОУО), при условии получения среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, находящихся в ведении МОУО;

- Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), при условии получения среднего общего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Департамента, иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, других форм собственности.

2.2. МОУО обеспечивает:

- назначение лица, ответственного за прием заявлений на проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения);

- определение формы и средств подачи заявления (факсимильный, электронный вид, подача оригинала заявления нарочно, почтовой связью, другое) для проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения);

- организацию проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) на уровне муниципального образования, муниципальной образовательной организации;

- информирование обучающихся, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования, их родителей (законных представителей), в том числе в случае получения ими повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинения (изложение).

2.3. В Департаменте определено лицо, ответственное за прием заявлений на проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения) – консультант отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации, выполняющий обязанности, регулирующие вопросы государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- прием заявлений участников итогового сочинения (изложения) на проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения) в Департаменте осуществляется в электронном виде на адрес электронной почты: SavickayaTV@admhmao.ru.

2.4. При наличии повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) заявитель вправе подать заявление на повторную проверку итогового сочинения (изложения) в течение 3-х рабочих дней после даты ознакомления с результатами повторного написания итогового сочинения (изложения).

2.5. Департамент, МОУО обеспечивают организацию проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления на повторную проверку итогового сочинения (изложения).

3. Организация проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения)

3.1. Для проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) заявителей правовым актом об организации повторной проверки итогового сочинения (изложения):

- Департамент определяет государственную образовательную организацию, на базе которой формируется комиссия, обеспечивающая повторную проверку в сроки, установленные пунктом 2.5 Порядка;

- МОУО определяет муниципальной образовательную организацию, на базе которой формируется комиссия образовательной организации, либо задействует комиссию на муниципальном уровне, обеспечивающих повторную проверку в сроки, установленные пунктом 2.5 Порядка.

Составы указанных комиссий формируются из школьных учителей-предметников, администрации образовательных организаций. Указанные комиссии должны состоять не менее чем из трех человек, в зависимости от количества заявителей.

3.2. Комиссии, сформированные на базе государственной, муниципальных образовательных организаций, комиссии, сформированные на муниципальном уровне, осуществляют повторную проверку итогового сочинения (изложения) заявителей, с обязательным исключением педагогических работников образовательных организаций, обучающиеся которых подали заявления на проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения).

3.3. Технический специалист образовательной организации, в которой обучающийся повторно получил неудовлетворительный результат («незачет») за итоговое сочинение (изложение) и написал заявление на проведение повторной проверки итогового сочинения (изложения), осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) соответствующих участников.

3.4. Руководитель образовательной организации (лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации), в которой обучающийся повторно получил неудовлетворительный результат («незачет») и написал заявление на повторную проверку, передает оригиналы и копии бланков регистрации и бланков записи в сроки, предусмотренные правовым актом о проведении повторной проверки итогового сочинения (изложения), либо по защищенным каналам связи направляет руководителю образовательной организации (лицу, уполномоченному руководителем образовательной организации), определенной правовым актом о проведении проверки итогового сочинения (изложения) Департамента, МОУО.

3.5. Руководитель образовательной организации (лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации), определенной правовым актом о проведении проверки итогового сочинения

(изложения) Департамента, МОУО в этот же день передает экспертам комиссии копии бланков регистрации и копии бланков записи на повторную проверку итогового сочинения (изложения) и для внесения результатов повторной проверки.

3.6. Комиссии образовательных организаций (комиссии на муниципальном уровне) осуществляют повторную проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2019 – 2020 учебном году, утвержденным приказом Департамента от 4 октября 2019 года № 1287, Порядком и сроками проверки итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации, комиссии на муниципальном уровне (приложение 6 к настоящему приказу), с учетом методических документов, рекомендованных Рособрнадзором к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2019 – 2020 учебном году (письмо Рособрнадзора от 24 сентября 2019 года № 10-888).

Результаты повторной проверки вносятся в протокол проверки итогового сочинения (изложения), с указанием даты проведения повторной проверки (далее – протокол повторной проверки).

3.7. Оригинал бланка итогового сочинения (изложения) с приложением к нему протокола повторной проверки итогового сочинения (изложения), содержащего результаты повторной проверки, копия правового акта об организации проведения повторной проверки доставляется руководителем образовательной организации (лицом, уполномоченным руководителем образовательной организации) в образовательную организацию, в которой обучающийся повторно участвовал в написании итогового сочинения и повторно получил неудовлетворительный результат («незачет») нарочно (в случае направления оригиналов бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) или по защищенным каналам связи (в случае направления копий бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения)).

3.8. Образовательная организация, в которой обучающийся повторно участвовал в написании итогового сочинения и повторно получил неудовлетворительный результат («незачет»), информирует заявителя, Департамент, МОУО о результатах повторной проверки итогового сочинения (изложения) в течение 1 рабочего дня после получения оригинала или копии бланка регистрации и протокола повторной проверки итогового сочинения (изложения), содержащего результаты повторной проверки.

3.9. Автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организацией, уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации обеспечивается обработка сканированных оригиналов бланков регистрации и бланков

записи итогового сочинения (изложения), направленных из МОУО, государственных образовательных организаций по защищенным каналам связи, включая внесение изменений сведений о результатах обработки в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершивших освоение образовательных программ среднего общего образования, с учетом протоколов проверки итогового сочинения (изложения), содержащих результаты повторной проверки, при условии их изменения.

Порядок проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения итогового сочинения (изложения)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения итогового сочинения (изложения) (далее – Порядок) разработан в целях осуществления анализа результатов отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения итогового сочинения (изложения).

1.2. Порядок определяет сроки, место, условия организации и проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения итогового сочинения (изложения) (далее – перепроверка).

1.3. Перепроверка отдельных сочинений (изложений) проводится по итогам проведения итогового сочинения (изложения) по решению Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) и (или) по запросу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.4. Перепроверка отдельных сочинений (изложений) осуществляется экспертами комиссии, организованной на муниципальном уровне.

2. Организация и проведение перепроверки отдельных сочинений (изложений)

2.1. В целях проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений) по итогам проведения итогового сочинения (изложения) по запросу Департамента орган местного самоуправления муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющий управление в сфере образования (далее – МОУО), правовым актом:

2.1.1. Организует деятельность экспертной комиссии на муниципальном уровне (далее – муниципальная экспертная комиссия) для проведения перепроверки отдельных итоговых сочинений (изложений) обучающихся образовательных организаций, в том числе находящихся в ведении Департамента и иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенных на территории муниципального образования (при наличии).

2.1.2. Обеспечивает проведение перепроверки в сроки, установленные Департаментом.

2.2. Экспертные комиссии на муниципальном уровне создаются для проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений) с обязательным исключением педагогов образовательных организаций, в которых обучающиеся участвовали в написании итогового сочинения (изложения), чьи работы подлежат перепроверке.

2.3. Технические специалисты образовательной организации, в которой обучающиеся участвовали в написании итогового сочинения (изложения), проводят копирование бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения).

2.4. Руководитель образовательной организации (лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации), в которой обучающиеся участвовали в написании итогового сочинения (изложения), обеспечивает передачу экспертной комиссии, организованной на муниципальном уровне, копий оригиналов бланков записи итогового сочинения (изложения) для осуществления перепроверки.

2.5. По окончании проведения перепроверки эксперты муниципальной комиссии вносят результаты перепроверки отдельных сочинений (изложений) в протокол перепроверки итогового сочинения (изложения) (приложение к Порядку).

2.6. МОУО передают результаты перепроверки 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), для внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в части касающейся результатов участников итогового сочинения (изложения), на основании протокола перепроверки итогового сочинения (изложения), при условии изменения результата.

2.7. Департамент обеспечивает направление ходатайства в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) об обработке отдельных сочинений (изложений) с выдачей результатов участников итогового сочинения (изложения) на основании протокола перепроверки итогового сочинения (изложения), при условии изменения результата.

2.8. РЦОИ обеспечивает, по согласованию с Департаментом, размещение сведений на технологическом портале ФЦТ результатов перепроверки участников итогового сочинения (изложения) на основании протокола перепроверки итогового сочинения (изложения).

2.9. Руководители образовательных организаций обеспечивают информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о результатах перепроверки отдельных сочинений (изложений).

Приложение к Порядку
проведения перепроверки отдельных сочинений (изложений)
по итогам проведения итогового сочинения (изложения)

Протокол перепроверки итогового сочинения (изложения)

(наименование формы)

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Сдавал в устной форме ¹	Требования к сочинению (изложению) ²		Результаты оценивания ³				Результаты проверки		
						1	2	8				зачет	незачет	
1	2	3	4	5	6	7	8	8				9		
1						зачет		зачет					зачет	незачет
						незачет		незачет						
2						зачет		зачет					зачет	незачет
						незачет		незачет						
3						зачет		зачет					зачет	незачет
						незачет		незачет						
4						зачет		зачет					зачет	незачет
						незачет		незачет						
5						зачет		зачет					зачет	незачет
						незачет		незачет						
6						зачет		зачет					зачет	незачет
						незачет		незачет						
7						зачет		зачет					зачет	незачет
						незачет		незачет						
8						зачет		зачет					зачет	незачет
						незачет		незачет						
9						зачет		зачет					зачет	незачет
						незачет		незачет						

Эксперт

ФИО

(подпись)

¹ В протокол вносится отметка "X" в случае, если участник сдавал итоговое сочинение (изложение) в устной форме. Оценивание итогового сочинения (изложения) указанной категории участников проводится по двум установленным требованиям. Итоговое сочинение (изложение), соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям. Для получения «зачета» за итоговое сочинение (изложение) участнику необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2, а также дополнительно «зачет» по одному из критериев № 3- № 4. Итоговое сочинение (изложение) по критерию № 5 не проверяется и отметки в соответствующее поле «Критерия 5» не вносятся (остается пустым).

² В протокол вносятся результаты соответствия сочинения (изложения) установленным требованиям, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

³ В протокол вносятся результаты оценивания в соответствии с критериями оценивания, разработанными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

Приложение 9 к приказу
Департамента образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
« 6 » 11 2019 № 1438

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 документов, рекомендованных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2019 – 2020 учебном году (письмо Рособрнадзора от 24 сентября 2019 года № 10-888).

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 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 ОО. Сканирование бланков регистрации и бланков записи осуществляется с учетом заполнения бланков с двух сторон. Сканирование бланков регистрации и бланков записи осуществляется 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 участников итогового сочинения (изложения) 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 региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, 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 передачи 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 Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2019 – 2020 учебном году, утвержденным приказом Департамента от 4 октября 2019 года № 1287, с учетом методических документов, рекомендованных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2019 – 2020 учебном году (письмо Рособрнадзора от 24 сентября 2019 года № 10-888) (далее – методические рекомендации), в целях организации и обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2019 – 2020 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 Порядке, установленном Департаментом, 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 (далее – государственные образовательные организации), муниципальные общеобразовательные организации и образовательные организации иных форм собственности, расположенные на территории муниципального образования (далее – ОО) являющиеся местами проведения итогового сочинения (изложения), 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, участвующих в общественном наблюдении за процедурами проведения итогового сочинения (изложения) в ОО осуществляет МОУО, в государственных образовательных организациях - государственные образовательные организации.

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 2019 года, 31 января 2020 года, 30 апреля 2020 года).

2.4. В целях организации своевременной и эффективной процедуры аккредитации общественных наблюдателей государственные образовательные организации, 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 2019 – 2020 учебном году в течение 1 месяца предшествующего сроку проведения итогового сочинения (изложения).

2.6. Лица, желающие получить статус общественного наблюдателя, подают заявление в государственную образовательную организацию, ОО, МОУО, 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. ОО направляют в МОУО следующие документы:

- оригиналы (копии, с последующим предоставлением оригиналов) заявлений лиц, желающих получить статус общественного наблюдателя за ходом проведения итогового сочинения (изложения);

- список граждан, содержащий 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: в ОО принимается МОУО, в государственной образовательной организации – руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) государственной образовательной организации, 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, МОУО, руководитель государственной образовательной организации 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 оформляется правовым актом МОУО, государственной образовательной организации. Правовой акт об утверждении общественных наблюдателей и список лиц, которым отказано в аккредитации, направляется МОУО в ОО, руководителем государственной образовательной организации в комиссию по организации проведения итогового сочинения (изложения) 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 правового акта МОУО, государственной образовательной организации об утверждении общественных наблюдателей МОУО, государственные образовательные организации обеспечивают

оформление и 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, государственной образовательной организации. 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 2019 – 2020 учебном году – до 20 мая 2020 года.

2.11. МОУО, ОО, государственная образовательная организация 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, либо нарочно.

2.14. Руководители ОО, государственных образовательных организаций 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 ППЭ 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, государственные образовательные организации 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 2019 – 2020 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, государственной образовательной организации.

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, государственных образовательных организаций.

3.4. 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.

3.5. Общественный наблюдатель обязан:

- заблаговременно ознакомиться с порядком проведения итогового сочинения (изложения), с методическими рекомендациями, правовыми актами Департамента, МОУО, ОО, государственных образовательных организаций, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2019 – 2020 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).

3.6. При несоблюдении общественным наблюдателем указанных обязанностей МОУО, ОО, государственная образовательная организация 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)

Руководителю МОУО, ОО,
государственной образовательной организации
(с указанием наименования)

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 2019 – 2020 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/

Приложение 2 к Порядку
аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей
при проведении итогового сочинения (изложения)

**Список, содержащий 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, государственной образовательной организации):

_____ / _____ / _____

Должность

Подпись

ФИО

М.П.

Приложение 3 к Порядку
аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей
при проведении итогового сочинения (изложения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ* № _____

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность**	серия	номер	дата выдачи
	кем выдан		

С правами и обязанностями общественного наблюдателя за ходом проведения
итогового сочинения (изложения) ознакомлен (а)

_____ (подпись общественного наблюдателя)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

/ _____ / _____
должность лица, подпись ФИО
подписавшего удостоверение

М.П.

*Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 20 мая 2020 года.

**При себе также необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

(оборотная сторона Приложения 3
к Порядку аккредитации граждан в
качестве общественных
наблюдателей
при проведении итогового
сочинения (изложения))

Приложение к удостоверению № _____

Г Р А Ф И К
общественного наблюдения С ПРИСУТСТВИЕМ
в местах проведения итогового сочинения (изложения)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

№ п/п	Дата	Объект мониторинга (место проведения итогового сочинения (изложения))	Адрес	Отметка о явке*

_____ / _____

_____ /
должность лица,
подписавшего удостоверение

подпись

ФИО

*Подписывает руководитель ОО (места проведения итогового сочинения (изложения))

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					

Справка о выявленных нарушениях порядка проведения итогового сочинения (изложения)

Дата проведения итогового сочинения (изложения):

место проведения итогового сочинения (изложения) (ОО) _____

(населенный пункт) _____

Сведения об общественном наблюдателе:

ФИО полностью: _____

Удостоверение №: _____

номер

Выявленные нарушения и замечания:

Председатель комиссии образовательной организации по проведению
итогового сочинения (изложения):

_____/_____/_____
подпись / ФИО

Комментарии (предложения) по совершенствованию проведения итогового сочинения (изложения):

Общественный наблюдатель:

_____/_____/_____
подпись / ФИО

**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 2019 – 2020 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, иных образовательных организациях, определенных местами проведения итогового сочинения (изложения) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2019 – 2020 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», разделом 3 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 190/1512, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.4.2.2821-10, с учетом методических документов, рекомендованных Рособрнадзором к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2019 – 2020 учебном году (письмо Рособрнадзора от 24 сентября 2019 года № 10-888) (далее – методические рекомендации).

**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 2019 – 2020 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 пребывание 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 (далее – ПМПК).

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 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 итоговое сочинение (изложение) 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.

Участники итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, также вправе самостоятельно обеспечить себя необходимым питанием, принесенным ими в ОО, с учетом особенностей состояния их здоровья и психофизических возможностей.

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 санитарными правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45, СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189, по согласованию с медицинским работником.

3.4. При разработке примерного меню для лиц с ОВЗ учитывается состояние их здоровья, особенности психофизического развития, рекомендации ПМПК по созданию специальных условий обучения 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), с учетом увеличенной продолжительности итогового сочинения (изложения) на 1,5 часа.

3.7. Питание лиц с ОВЗ организуется в специально отведенном помещении в ОО (месте проведения итогового сочинения (изложения)), либо непосредственно в аудитории проведения итогового сочинения (изложения) на отдельном столе, 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 для приема пищи лиц с ОВЗ, оснащенного соответствующей мебелью 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 ответов 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 образовательные организации, определенные местами проведения итогового сочинения (изложения) (далее – 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 ответов итоговых сочинений (изложений) в 2019 – 2020 учебному году – не менее шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения).

Бумажные оригиналы бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), аудиозаписи устных ответов итоговых сочинений (изложений) по истечении срока хранения подлежат уничтожению, что подтверждается соответствующим 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 оригиналов бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) (бумажный носитель), 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).